

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN SEKOLAH
DI SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH PLUS MALANGJIWAN
COLOMADU**



Disusun oleh:

NAMA : SITI MUSLIMAH

NIM : 11.403.3.1.034

**Tesis ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan
dalam mendapatkan Gelar Magister Pendidikan Islam**

**PROGRAM PASCA SARJANA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SURAKARTA
2014**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN SEKOLAH
DI SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH PLUS MALANGJIWAN**

COLOMADU

Siti Muslimah

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan (1) Manajemen sumber daya manusia, (2) peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pembelajaran, (3) langkah-langkah manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu pada tahun 2013. Subyek penelitian adalah Kepala Sekolah dan Guru, Sedangkan informan penelitian ini adalah Koordinator humas, koordinator TU, koordinator kurikulum, dan bendahara. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi (metode dan sumber). Teknik analisa data menggunakan model interaktif terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa : 1) Manajemen sumber daya manusia meliputi: analisis jabatan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penilaian kerja, kompensasi, motivasi, disiplin, pengembangan karier kepemimpinan, 2) manajemen sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting dalam peningkatan mutu pembelajaran di sekolah. karena dengan sumber daya manusia berkualitas, profesional, disiplin dan bermotivasi yang tinggi dapat memberikan pengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan sekolah, 3) Langkah-langkah manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan pembelajaran : a) perencanaan sumber daya manusia dengan Penyusunan anggaran kerja dan Penyusunan tenaga kerja, b) analisis jabatan : Pembagian tugas kepala sekolah, Pembagian tugas urusan kurikulum, Pembagian tugas urusan kesiswaan, Pembagian tugas urusan sarana prasarana, Pembagian tugas koordinator perpustakaan, Pembagian tugas koperasi, Pembagian tugas mengajar Guru, Pembagian tugas wali kelas, Pembagian tugas karyawan, rekrutmen guru dan karyawan, c) proses rekrutmen guru, d) cara peningkatan dan pengembangan mutu SDM, e) cara pendidikan dan penilaian kinerja guru, f) proses penilaian kinerja guru : cara kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan, strategi peningkatan disiplin dan motivasi, strategi kepemimpinan kepala sekolah.

Kata Kunci : Manajemen sumber daya manusia dan upaya peningkatan mutu pembelajaran

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
IMPROVED QUALITY LEARNING IN SCHOOL
IN PRIMARY SCHOOL MUHAMMADIYAH PLUS
MALANG,JIWAN COLOMADU

Siti Muslimah

ABSTRACT

This study aimed to describe (1)human resources management, (2) the role and functions of human resource management in improving the quality of learning, (3) measures of human resource management in improving the quality of learning in primary Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu .

This study used a qualitative approach. This research was conducted in SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu in 2013. Subjects were principal and teachers, while informants of this study is the public relations coordinator, TU coordinator, curriculum coordinator, and bendahara.Tehnik data collection using observation, interviews, and documentation. validity of the data using triangulation techniques (methods and sources). Technical analysis of the data using an interactive model consists of data collection, data reduction, data presentation, and verification.

These results indicate that: 1) Human resource management include: job analysis, recruitment and selection, human resource development, education and training, appraisal, compensation, motivation, discipline, leadership career development, 2) human resource management has a very important role in improving the quality of learning in school. due to the quality of human resources, professional, disciplined and motivated high can have a positive influence on the success and progress of the school, 3) measures of human resource management in improving learning: a) human resource planning with budgeting and preparation of the work force work, b) job analysis: Distribution of the principal tasks, the curriculum division of labor affairs, student affairs division, division of labor affairs infrastructure, library coordinator task division, division of the cooperative task, division of tasks teach teacher, homeroom assignments division, division of tasks employees , recruitment of teachers and employees, c) the process of recruitment of teachers, d) by increasing the quality of human resources and development, e) how education and teacher performance appraisal, f) teacher performance appraisal process: a way of compensation in accordance with the employment, discipline and motivation enhancement strategies, principal leadership strategies.

Keywords: Human resource management and efforts to improve the quality of learning

إدارة الموارد البشرية في ترقية الجودة التعليمية
في مدرسة محمدية الابتدائية مالنحيوان جولومادو
إعداد: ستي مسلمة

الملخص

تهدف هذه الدراسة لمعرفة (١) إدارة الموارد البشرية المثالية، (٢) دور ومهام إدارة الموارد البشرية في ترقية الجودة التعليمية، (٣) خطوات إدارة الموارد البشرية في ترقية الجودة التعليمية في مدرسة محمدية الابتدائية مالنحيوان جولومادو.

استخدمت هذه الدراسة المنهج النوعي. أجري هذا البحث في هذه المدرسة سنة ٢٠١٣. وموضوع الدراسة مدير المدرسة والمعلمون. أما المخبرون فهم نائب مدير المدرسة، ورئيس شؤون التسجيل الإداري، و نائب مدير المدرسة للشؤون منهج التدريس، و أمين الصندوق. وطريقة جمع المعلومات باستخدام طريقة الملاحظة والمقابلة والوثائق. أما طريقة معرفة صحة المعلومات فاستخدمت طريقة المثلث (triangulasi). وأما تحليل المعلومات فبطريقة التفاعلي (interaktif) وهي جمع المعلومات وتحليلها وعرضها واستنتاجها.

وقد أظهرت نتائج البحث أن: (١) إدارة الموارد البشرية تشمل على تحليل الوظائف، والتوظيف والاختيار، وتنمية الموارد البشرية والتعليم والتدريب، والتقييم، والتعويض، والتشجيع، والانضباط، وتطور القيادة، (٢) إدارة الموارد البشرية لها دور هام في ترقية الجودة التعليمية في المدرسة. وبعض الأسباب الحصول على الأثر الإيجابي في نجاح وتطور المدرسة منها جودة الموارد البشرية، والمهنية العالية والانضباط والتشجيع العالي، (٣) خطوات إدارة الموارد البشرية في ترقية الجودة التعليمية منها: أ) تخطيط الموارد البشرية بوضع الميزانيات وإعداد العاملين، ب) تحليل الوظائف: توظيف المهام الرئيسية، وتوظيف المناهج الدراسية في شؤون العمل، وتوزيع شؤون الطلاب، وتوظيف شؤون الوسائل والإنفراستوكتور، وتوظيف شؤون المكتبة، وتوظيف شؤون الشركة، وتوظيف مهام تعليم المعلمين، وتوظيف مهام شؤون أولياء الفصول، وتوظيف مهام الموظفين وتوظيف المعلمين والموظفين، ج) عملية توظيف المعلمين، د) خطوات في تطوير وتنمية جودة الموارد البشرية، هـ) كيفية التعليم وتقييم عملية المعلم، و) عملية تقييم توظيف المعلمين: كيفية التعويض حسب العمل، واستراتيجيات في تنمية الانضباط والتشجيع، استراتيجيات القيادة الرئيسية.

الكلمات الرئيسية: إدارة الموارد البشرية والمحاولة في تحسين جودة التعلم

**MENEJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN
MUTU PEMBELAJARAN SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH PLUS
MALANGJIWAN COLOMADU**

Disusun Oleh :

SITI MUSLIMAH
NIM.11.403.3.1.034

Telah dipertahankan didepan Majelis Dewan Penguji Tesis Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Pada hari Kamis tanggal 24 Juli 2014
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

Surakarta, Agustus 2014

Sekretaris Sidang

Ketua Sidang

Dr. H. Baidi, M.Pd
NIP.19640302 199603 1 001

Dr. H. Purwanto, M.Pd.
NIP. 19700926 20003 1 001

Penguji I

Penguji Utama

Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA
NIP. 19481208 197803 1 001

Dr. Mudhofir, S.Ag, M.Pd
NIP. 196700802 199803 1 001

Direktur Pascasarjana

Prof.Dr.H Nashruddin Baidan
NIP. 19510505 197903 1 014

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Siti Muslimah

NIM : 11. 403.3.1.034

Program Studi : Pascasarjana, Manajemen Pendidikan Islam

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Program Pascasarjana Institut Agama Islam (IAIN) Surakarta seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku.

Surakarta, Juli 2014

Yang menyatakan

Materai 6000

Siti Muslimah

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

Artinya : “ Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum, sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”

PERSEMBAHAN

Tesis ini saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibuku tercinta
2. Suamiku M.Suryadi yang selalu memberikan motivasi terus menerus
3. Ananda Alifah Miftahul Khoiriyah tercinta
4. Rekan-rekan seperjuangan
5. Almamaterku IAIN Surakarta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT. Hanya karena rahmat, hidayah dan kemuliaan-Nya penyusun dapat menyelesaikan karya tulis tesis ini.

Tesis yang berjudul “manajemen sumber daya manusia sebagai upaya peningkatan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan, Colomadu”, ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Strata Dua pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan tesis ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Untuk itu, Penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr.Imam Sukardi, M.Ag., selaku Rektor IAIN Surakarta yang telah berkenan memberikan izin penyusunan tesis ini.
2. Prof.Dr.H. Nashrudin Baidan, selaku Direktur Program Pascasarjana IAIN Surakarta yang telah memberikan izin penyusunan tesis ini
3. Dr. H. Purwanto, M.Pd, selaku ketua jurusan yang telah memberikan masukan dan semangat mulai dari awal perkuliahan.
4. Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar selaku pembimbing pertama yang telah memberikan arahan, saran, motivasi, dan bimbingan dalam memperbaiki tesis ini.
5. Dr.H. Baidi, M.Pd selaku pembimbing yang telah banyak membantu dalam memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam memperbaiki tesis ini.
6. Seluruh Dosen dan staff Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

7. M.Aziz Fuadi, S.S, selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan informasi.
8. Seluruh guru dan karyawan SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan yang telah membantu saya dalam melakukan penelitian tesis ini
9. Suami dan anaku yang saya cintai yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan tesis ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu yang telah dengan tulus serta ikhlas membantu penyusunan tesis ini.

Penyusun menyadari bahwa penyusun tesis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mohonkan saran dan kritik yang membangun dan bersifat konstruktif agar dapat menjadi lebih baik untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata semoga Allah SWT memberikan pahala atas kebaikan kita dan semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta, Juli 2014

Penyusun

Halaman Judul	i
Abstrack Indonesia	ii
Abstrack Inggris	iii
Abstrack Arab	iv
Nota Dinas	v
Lembar Pernyataan	vi
Halaman keaslian tesis	vii
Halaman Pengesahan Tesis	vii
Halaman motto	viii
Halaman Persembahan	ix
Kata Pengantar	x
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xvi
Daftar Lampiran	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8

BAB II KAJIAN TEORITIK

A. Kajian yang Relevan	10
------------------------	----

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen	10
b. Pengertian Manajemen dalam perspektif islam.....	11
c. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2. Pentingnya manajemen sumber daya manusia.....	18
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	21
4. Proses Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
5. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia.....	23
1. Perencanaan SDM.....	24
a. Pengertian Perencanaan SDM.....	25
b. Manfaat Perencanaan SDM.....	26
c. Faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM.....	26
2. Analisis Jabatan/ Pekerjaan.....	27
3. Rekrutmen.....	28
a. Pengertian Rekrutmen.....	28
b. Cara Rekrutmen.....	29
4. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	30
a. Pengertian Pengembangan SDM.....	30
b. Tujuan Pengembangan SDM.....	31
c. Manfaat Pengembangan.....	31
5. Pendidikan dan Pelatihan.....	32
a. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan.....	32
b. Pendekatan dalam pemberian pelatihan.....	32

c. Teknik Pelatihan.....	33
6. Penilaian Prestasi Kerja.....	33
a. Pengertian penilaian prestasi kerja.....	33
b. Manfaat dan tujuan prestasi kerja.....	34
7. Kompensasi.....	36
8. Hubungan internal karyawan.....	37
a. Pengertian hubungan internal karyawan.....	37
b. Jenis-jenis hubungan internal karyawan.....	37
9. Disiplin.....	38
10. Motivasi.....	39
a. Pengertian motivasi.....	39
b. Faktor-faktor motivasi.....	40
11. Kepemimpinan.....	40
a. Pengertian kepemimpinan.....	41
b. Fungsi pemimpin.....	41
6. Mutu pembelajaran.....	42
B. Penelitian yang Relevan.....	48
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Pendekatan penelitian.....	51
B. Latar setting penelitian.....	52
C. Subyek dan informasi penelitian.....	53
D. Metode pengumpulan data.....	53
1. Observasi.....	53

2. Wawancara.....	54
3. Dokumentasi.....	55
E. Pemeriksaan keabsahan data.....	56
F. Teknik analisis data.....	57

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data.....	61
1. Gambaran umum SD Muhammadiyah Plus.....	61
a. Visi dan misi.....	61
b. Tujuan dan standar kompetensi kelulusan.....	62
c. Struktur Organisasi Sekolah.....	64
d. Program pendidikan.....	65
e. Komponen mata pelajaran.....	66
f. Komponen pengembangan diri.....	67
g. Struktur program kurikulum.....	67
h. Sarana pendidikan.....	71
i. Kondisi siswa.....	72
j. Kondisi SDM	74
k. Prestasi sekolah dan anak didik.....	76
l. Penafsiran.....	77
m. Pembahasan.....	79
a. Perencanaan SDM.....	78
b. Analisis jabatan.....	81
c. Rekrutmen guru dan karyawan.....	96

d. Peningkatan dan pengembangan.....	100
e. Pendidikan dan pelatihan.....	101
f. Penilaian kinerja guru.....	103
g. Kompensasi dan tunjangan.....	116
h. Peningkatan disiplin.....	120
i. Peningkatan motivasi.....	123
j. Kepemimpinan kepala sekolah.....	126
B. Pentingnya manajemen SDM.....	133
C. Fungsi manajemen SDM.....	133
D. Mutu pembelajaran SD Muhammadiyah Plus.....	134
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	138
B. Saran-saran.....	140
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komponen pengembangan diri.....	68
Tabel 2 Struktur Program Kurikulum.....	69
Tabel 3 Sarana pendidikan.....	71
Tabel 4 Kondisi Siswa.....	73
Tabel 5 Kondisi SDM.....	74
Tabel 6 Daftar Wali Kelas.....	90
Tabel 7 Pembagian tugas Guru	94
Tabel 8 Data guru dan karyawan diklat.....	102
Tabel 9 Data IPKG 1.....	108
Tabel 10 Data IPKG II	111
Tabel 11 Data Hasil PKG	115
Tabel 12 Data Gaji Guru dan Karyawan 2013	116
Tabel 13 Data Kompensasi Guru 2014.....	118
Tabel 14 Data Peringkat UN tahun 2012	135

MENEJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN
MUTU PEMBELAJARAN SEKOLAH DI SD MUHAMMADIYAH PLUS
MALANGJIWAN COLOMADU

Disusun Oleh :

SITI MUSLIMAH
NIM.11.403.3.1.034

Telah dipertahankan didepan Majelis Dewan Penguji Tesis Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Pada hari Kamis tanggal 24 Juli 2014
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh g
Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

Surakarta, Agustus 2014

Sekretaris Sidang

Ketua Sidang

Dr. H. Baidi, M.Pd
NIP.19640302 199603 1 001

Dr. H. Purwanto M.Pd.
NIP. 19700926 20003 1 001

Penguji I

Penguji Utama

Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA
NIP. 19481208 197803 1 001

Dr. Mudhofir, S.Ag, M.Pd
NIP. 196700802 199803 1 001

Direktur Pascasarjana

Prof.Dr.H Nashruddin Baidan
NIP. 19510505 197903 1 014

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Siti Muslimah

NIM : 11. 403.3.1.034

Program Studi : Pascasarjana, Manajemen Pendidikan Islam

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Program Pascasarjana Institut Agama Islam (IAIN) Surakarta seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku.

Surakarta, Juli 2014

Yang menyatakan

Materai 6000

Siti Muslimah

PERSEMBAHAN

Tesis ini saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibuku tercinta
2. Suamiku M.Suryadi yang selalu memberikan motivasi terus menerus
3. Ananda Alifah Miftahul Khoiriyah tercinta
4. Rekanrekan seperjuangan
5. Almamaterku IAIN Surakarta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil alamin, penyusun panjatkan kepada Allah SWT. Hanya karena rahmat, hidayah dan kemuliaan-Nya penyusun dapat menyelesaikan karya tulis tesis ini.

Tesis yang berjudul manajemen sumber daya upaya peningkatan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan, Colomadu, ini disusun untuk memenuhi guna memperoleh gelar Magister Strata Dua pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan tesis ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Untuk itu, Penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr.Imam Sukardi, M.Ag., selaku Rektor IAIN Surakarta yang telah berkenan memberikan izin penyusunan tesis ini.
2. Prof.Dr.H. Nashrudin Baidan, selaku Direktur Program Pascasarjana IAIN Surakarta yang telah memberikan izin penyusunan tesis ini
3. Dr. H. Purwanto, M.Pd, selaku ketua jurusan yang telah memberikan masukan dan semangat mulai dari awal perkuliahan.
4. Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar selaku pembimbing pertama yang telah memberikan arahan, saran, motivasi, dan bimbinganandal memperbaiki tesis ini.
5. Dr.H. Baidi, M.Pd selaku pembimbing yang telah banyak membantu dalam memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam memperbaiki tesis ini.
6. Seluruh Dosen dan staff Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

7. M.Aziz Fuadi, SS, selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan informasi.
8. Seluruh guru dan karyawan SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan yang telah membantu saya dalam melakukan penelitian tesis ini
9. Suami dan anaku yang saya cintai yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan tesis ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu yang telah dengan tulus serta ikhlas membantu penyusunan tesis ini.

Penyusun menyadari bahwa penyusun tesis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mohonkan saran dan kritik yang membangun dan bersifat konstruktif agar dapat menjadi lebih baik untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata semoga Allah SWT memberikan pahala atas kebaikan kita dan semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta, Juli 2014

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk menjadikan suasana belajar dan proses pembelajaran peserta didik aktif mengembangkan potensinya, baik dalam potensi keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, agama. Menurut Muhibinsyah Pendidikan merupakan modal dasar untuk menyiapkan insan yang berkualitas, memelihara dan memberi latihan, yang berarti sebuah proses perubahan sikap dan tingkah laku seseorang untuk lebih dewasa (Muhibbinsyah, 2002:10).

Pendidikan mempunyai peranan penting untuk menjamin kelangsungan hidup negara dan bangsa yang merupakan wahana peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia sekaligus faktor penentu keberhasilan dalam memperbaiki dan memperbarui sistem pendidikan. Sektor pertama dan utama yang mendapat prioritas dalam pembangunan bangsa adalah sektor pendidikan yang aksentuasinya pada peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang maha Esa, serta akhlak mulia, sebagaimana dirumuskan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Bab II Pasal 3 merumuskan bahwa :

Pendidikan Nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (UU Sisdiknas, 2003)

Pendidikan nasional juga harus menumbuhkan jiwa patriotik dan mempertebal rasa cinta tanah air, meningkatkan semangat kebangsaan dan kesetiakawanan sosial serta kesadaran pada sejarah bangsa dan sikap menghargai jasa pahlawan serta berorientasi pada masa depan. Dalam dunia pendidikan di Indonesia seringkali berhadapan dengan berbagai problematika yang tidak ringan, permasalahan yang muncul dan sedang dihadapi adalah rendahnya mutu pendidikan di sekolah.

Rendahnya mutu pendidikan termasuk dalam pengelolaan manajemen sekolah, terkait dengan delapan standar nasional sekolah, seperti standar kompetensi kelulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar sarana dan prasarana, standar penilaian, standar tenaga pendidikan dan kependidikan yang akan menyebabkan kemunduran sekolah apabila tidak bisa mengelola dengan baik.

Peningkatan mutu pendidikan di sekolahpun memerlukan manajemen yang profesional dalam mengoperasikan seluruh standar nasional sekolah yang sudah dijadikan pondasi dasar membentuk sekolah unggul keberhasilan lembaga pendidikan akan sangat tergantung kepada manajemen komponen pendukung pelaksanaan kegiatan. Komponen-komponen tersebut merupakan satu kesatuan dan upaya

pencapaian tujuan lembaga sehingga dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan, serta diperlukan pula kesadaran pentingnya pendidikan yang dapat memberikan harapan dan kemungkinan yang lebih baik di masa mendatang, hal itu telah mendorong berbagai upaya dan perhatian seluruh lapisan masyarakat terhadap setiap gerak langkah dan perkembangan dunia pendidikan. Pendidikan yang merupakan upaya meningkatkan kualitas hidup manusia pada intinya bertujuan untuk memanusiakan manusia, mendewasakan, serta merubah perilaku untuk meningkatkan kualitas hidup (Nanang Fattah 2005: 12).

Memperbaiki kualitas pendidikan, salah satu upaya yang harus dilakukan, adalah menjadikan guru sebagai pendidik yang profesional. Karena Pendidikan tidak hanya menyangkut intesi dan kondisi kehidupan yang akan datang, melainkan menyangkut kondisi dan suasana kehidupan saat ini. Teori dan praktek pendidikan modern tidak hanya untuk mempersiapkan kehidupan masa depan tapi juga untuk menentukan pola yang muncul melalui sikap dan perilaku sehari-hari. Maka pendidikan memerlukan upaya perbaikan dan peningkatan sejalan dengan semakin tingginya kebutuhan dan tuntutan kehidupan masyarakat dengan usaha melalui berbagai latihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia, perbaikan sarana prasarana pendidikan dan peningkatan kualitas manajemen sekolah.

Guru sebagai salah satu ~~tok~~ penting dalam lembaga pendidikan menuntut untuk menjadi sumber daya manusia yang ~~profesional~~, harus memiliki ilmu pengetahuan dan kompetensi yang profesional. Guru yang profesional memiliki ciri suatu profesi yaitu: ~~memiliki~~ fungsi yang signifikansi sosial, memiliki keahlian ketrampilan tertentu keahlian/keterampilan yang diperoleh dengan menggunakan ~~metode~~ dan metode ilmiah, didasarkan atas disiplin ilmu yang diperoleh jelas melalui pendidikan dalam masa tertentu yang cukup lama, aplikasi dan sosialisasi nilai nilai professional, memiliki kode etik, kebebasan untuk memberikan judgment dalam memecahkan masalah dalam lingkungan kerjanya, memiliki tanggung jawab kerjanya, memiliki tanggung jawab professional dan otonomi, dan ada pengakuan dari masyarakat ~~atas~~ imbalan atas layanan profesional (Moh Uzer Usman, 1997:14).

Profesional guru akan tercermin dalam ~~wujud~~ dan kinerjanya yang secara ideal akan terlihat dalam lima hal berikut: (1) Guru memiliki semangat juang tinggi disertai kualitas keimanan dan ketaqwaan yang mantap. (2) Guru yang mampu mewujudkan dirinya dalam keterkaitan dan padanan dengan tuntutan ~~perkembangan~~ dan perkembangan iptek. (3) Guru yang memiliki kualitas kompetensi pribadi dan profesional yang memadai disertai etos kerja yang kuat. (4) Guru yang memiliki kualitas kesejahteraan yang memadai. (5) Guru yang kreatif dan berwawasan masa depan.

Guru profesional mampu menguasai bidang ilmu pengetahuan yang akan diajarkan dengan baik dan harus memiliki kemampuan menyampaikan atau mengajarkan ilmu yang dimilikinya (transfer of knowledge) secara efektif dan efisien, serta harus bertanggung kepada kode etik profesional, yaitu memiliki akhlak yang mulia (Abuddin Nata, 2007: 141-142)

Kompetensi guru kreatif didalam proses pembelajaran sangat diperlukan untuk diimplementasikan di lembaga pendidikan sebagai upaya peningkatan kualitas pendidikan. Keberhasilan implementasi berbagai perubahan yang diarahkan untuk memperbaiki proses pembelajaran memerlukan suatu sikap terbuka dan mau berubah setiap tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah. Proses pembelajaran menurut Syaiful Sagala adalah suatu proses dimana lingkungan seseorang secara sengaja dikelola untuk memungkinkan ia turut serta dalam tingkah laku tertentu dalam kondisi-kondisi khusus atau menghasilkan respons terhadap situasi tertentu (Syaiful Sagala, 2003: 61).

Peningkatan proses pembelajaran di sekolah akan memberikan dampak luar biasa terhadap peningkatan mutu pembelajaran di sekolah. Mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Malangjiwan yang mengalami kemunduran drastis dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusia kurang profesional. Untuk itu lembaga dakwah Muhammadiyah dengan pembaharuan pendidikan yang dilakukan oleh K.H. Ahmad Dahlan diawali dengan tema konsep atau cita-cita baru yaitu perluasan konsep

cita cita pendidikan islam tradisional yang tertumpu pada upaya melahirkan kyai kemudian mengalami perluasan menjadi ulama plus intelektual, meminjam istilah KH Ahmad Dahlan ulama berkemajuan. Perluasan konsep ini pada urutannya melahirkan system pendidikan model baru yang integralistik dalam bentuk perubahan format guru, murid, kurikulum, metode mengajar, dan sarana prasarana pendidikan. (Mohammad Ali, 2018)

Sekolah Dasar Muhammadiyah sebagai lembaga pendidikan islam dibawah kepengurusan Ranting Muhammadiyah di Kelurahan Malangjiwan Kecamatan Colomadu, mengalami berbagai problematika yaitu pertama kurang profesionalnya guru. Kedua, tidak bisa bersaing dengan sekolah lain. Tiga, Produk yang dihasilkan biasa biasa saja tidak bisa mengikuti keinginan masyarakat. Keempat, SDM yang ada saat itu merasa sudah puas dengan apa yang sudah dicapai, enggan untuk berkembang, dari berbagai problem tersebut telah menyebabkan hampir gulung tikar atau bisa dikatakan mati suri yang mengakibatkan kemunduran lembaga pendidikan yaitu. Pertama kondisi anak didik yang memprihatinkan semakin hari semakin merosot, kedua, rendahnya kompetensi guru dibuktikan dengan minat belajar anak yang rendah, Ketiga lingkungan sekolah yang tidak mendukung keberadaan adanya sekolah. Keempat sarana prasarana yang belum terpenuhi dengan baik. € Gedung Sekolah. Kelima, biaya operasional sekolah yang tersendat. Keenam, Guru PNS yang mengajukan mutasi ke sekolah lain. Untuk itu

pengurus Ranting Muhammadiyah mengambil kebijakan untuk menghidupkan kembali dan mengganti dengan menambah identitas Sekolah dan mengakhiri remenejemen kembali atau penataan ulang kesuluruhan yang di fokuskan pertama kali pada Terselenggara faktor utama penggerak roda sekolah dilakukan perubahan besar besaran. dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah juga lebih ditekankan pada pengoptimalan proses pembelajaran sebagai peningkatan mutu pembelajaran.

Berdasarkan paparan dan asumsi diatas, maka penulis melakukan suatu penelitian dengan memposisikan pengelolaan sumber daya manusia sebagai titik prioritas, dengan judul Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu Karanganyar.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang dapat dikemukakan sebagai langkah awal dan arah yang jelas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pembelajaran?
2. Bagaimana peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pembelajaran?
3. Bagaimana langkah langkah manajemen sumber daya manusia tersebut dilaksanakan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian yang bertujuan untuk :

1. Mendeskripsikan konsep manajemen sumber daya manusia dalam dunia pendidikan
2. Mengkaji peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Mengetahui langkah-langkah manajemen sumber daya manusia tersebut dilaksanakan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat secara akademis hasil penelitian ini diharapkan dapat :

1. Memperkaya wawasan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dunia dan ilmu penelitian.
2. Sebagai bahan pemikiran dan pertimbangan bagi instansi yang terkait dengan pendidikan, seperti Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama, dalam pengembangan dan pembaharuan pengelolaan sumber daya manusia dalam dunia pendidikan.
3. Sebagai bahan masukan penting bagi penyelenggara sekolah untuk melaksanakan dan memberdayakan manajemen sumber daya manusia dan manajemen pembelajaran di lembaganya.
4. Sebagai bahan informasi bagi para pemerhati bidang pendidikan, seperti dewan pendidikan, Komite Sekolah, dan tokoh pendidikan akan

pentingnya manajemen sumber daya manusia dan pembelajaran dalam penyelenggaraan pendidikan. Sebagai bahan pertimbangan, khususnya bagi penyelenggara lembaga pendidikan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu.

b. Manfaat secara praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat :

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan pemikiran bagi kepala sekolah agar senantiasa memberikan perhatian khusus terhadap peningkatan mutu pembelajaran terutama pada bidang prestasi siswa baik akademik maupun non akademik

b. Bagi Guru

Manfaat ini bagi guru adalah untuk meningkatkan proses belajar mengajar yang lebih baik, dari aspek kognitif, psikomotorik dan afektif.

c. Bagi Siswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mendorong siswa untuk terus meningkatkan prestasinya sesuai dengan tujuan pendidikan.

d. Bagi Orang tua

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan motivasi kepada orang tua agar mempercayakan anaknya untuk belajar di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian yang Relevan

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen, secara etimologi, dalam Bahasa Inggris ~~management~~ berasal dari kata ~~manage~~ dalam kamus kata ~~manage~~ diberi arti membimbing dan ~~mengawasi~~ (John M. Echols dan Hasan Sadily, 2000) sedangkan secara terminologi menurut Burhanudin et al. (2003) manajemen adalah suatu proses penataan dengan melibatkan sumber sumber potensial baik yang bersifat manusia maupun non manusia dalam rangka ~~menca~~apai tujuan secara efektif dan efisien.

Beberapa unsur yang terkandung ~~di dalam~~ pengertian manajemen menurut Burhanudin adalah :

- 1) Adanya suatu proses, yang menunjukkan bahwa ada tahapan tahapan tertentu yang harus dilakukan jika seseorang melakukan kegiatan manajemen
- 2) Adanya penataan, yang berarti bahwa makna dari manajemen sesungguhnya adalah penataan, pengaturan, atau pengelolaan
- 3) Terdapatnya sumber sumber potensial yang harus dilibatkan, baik sumber potensial yang bersifat manusiawi maupun ~~yang~~ bersifat non manusiawi. titik tekan pelibatan tersebut lebih banyak ke sumber

potensial yang bersifat manusiawinya. Sebab, terlibat dan tertatanya sumber sumber manusiawi akan dengan sendirinya menjadikan tertatanya sumber potensial yang bersifat non manusiawi

- 4) Adanya tujuan hendak dicapai, karena pelibatan sumber potensial yang bersifat manusiawi dan non manusiawitersebut bukan merupakan tujuan, melainkan sebagai instrument untuk tujuan atau misi tertentu
- 5) Pencapaian tujuan tersebut diupayakan agar efektif dan efisien.

Berdasarkan keseluruhan batasan manajemen ini, dapatlah dinyatakan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu proses penataan kelembagaan pendidikan dengan melibatkan sumber sumber potensial, baik yang bersifat manusiawi maupun yang bersifat non manusiawi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Berarti manajemen merupakan pondasi awal untuk menentukan kearah mana sebuah lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien dengan melibatkan berbagai sumber sumber potensial yang ada di lingkup pendidikan itu sendiri. Sedangkan menurut (Kadarman & Yusuf Udaya, 2001: 6), Manajemen adalah suatu rentetan langkah yang terpadu yang mengembangkan suatu organisasi sebagai suatu sistem yang bersifat sosial, ekonomi, dan teknik.

b. Pengertian Manajemen dalam Perspektif Islam

Pengertian manajemen dalam perspektif Islam bila makna manajemen ditekankan pada masalah tanggung jawab, pembagian kerja

dan efisiensi, maka hal tersebut tidak jauh berbeda dengan beberapa makna yang terkandung dalam Al-Qur'an seperti:

Surat Al-Zalzalah ayat 7

وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا
وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا

Artinya :

- Barang siapa yang mengerjakan kebaikan sekecil pun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya (8). Dan barang siapa mengerjakan kejahatan sekecil pun, niscaya dia akan melihat balasannya, (Depag RI, 1998 : 1278).

Menjelaskan tentang pentingnya setiap orang bertanggung jawab atas karya dalam setiap usaha yang sudah dijalani dan akan dimintai pertanggungjawaban tanpa terkecuali.

Surat Al-Furqan ayat 165

وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا
وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا

وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا
وَمَن يَجْعَلِ مَالَهُ فَتْرًا

Artinya :

- Dan dialah yang menjadikan kamu penguasa di bumi dan dia meninggikan sebagian kamu atas sebagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya Tuhanmu sangat cepat siksaan dan sesungguhnya Dia Maha Pengampun lagi Maha Penyayang (Depag RI 1998 : 286).

Menjelaskan bahwa pentingnya pembagian kerja dalam suatu organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing. Dalam pembagian kerja harus adil tidak ada ketimpangan job supaya dalam menjalankan tugas dapat tercapai maksimal.

Adapun prinsip atau kaidah dan teknik manajemen menurut Agama Islam.

Pertama, prinsip *ma'ruf nahi munkar*.

Surat Ali Imron ayat 104:

وَمِنْ أَمْرٍ أَنْ تَتَّقُوا اللَّهَ أَنْ تَكُونُوا مِنْ غَافِلِينَ أُولَئِكَ هُمُ الْمُتَوَقَّاتُ

وَالَّذِينَ هُمْ عَنْ صَلَاتِهِمْ سَاهُونَ

Artinya:

- Dan hendaklah ada diantara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang *ma'ruf* dan mencegah dari yang *munkar* merekalah orang-orang yang beruntung, (Depag RI, 1998 : 116).

Ayat di atas menjelaskan bahwa setiap orang menegakkan kemasalahatan dan berusaha meninggalkan kejahatan seperti korupsi, kolusi, Nepotisme (KKN), pemborosan, kemalasan, penyimpangan tugas dan sebagainya.

Kewajiban menegakkan kebenaran Surat Al Isra ayat 18

وَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىَٰ فَيُضِلَّكُمْ وَتَكُونُوا مِنَ الْخَاسِرِينَ

وَالَّذِينَ هُمْ عَنْ صَلَاتِهِمْ سَاهُونَ

Artinya :

- Barangsiapa menghendaki kehidupan sekarang (duniawi), maka kami segerakan baginya di dunia itu apa yang kami kehendaki bagi orang yang kami kehendaki dan kami tentukan baginya neraka jahannam, ia akan memasukinya dalam keadaan tercela dan terusir, (Depag RI, 1998 : 541)

Makna manajemen sebagai suatu upaya mengelola yang baik dan benar pada suatu pihak, dan menghindari kesalahan serta kekeliruan dipihak lain, yang merupakan bagian untuk menegakkan

[illegible][illegible]

•Sesungguhnya Allah menyuruh kamu meyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil.Sesungguhnya Allah memberikan pengajaran yang sebaik baiknya kepadamu.Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat, (Depag RI, 1998 : 162)

Ayat diatas menjelaskan bahwa semua aktifitas yang terkait suatu lembaga harus didasarkan pada sifat seperti adil dalam menimbang, bertindak dan adil dalam menghukum.

Keempat, keadilan menyampaikan amanat, Surah Al-Baqarah ayat 283

၀၁၂၃၄၅၆၇၈၉၁၀၁၁၂၁၃၁၄၁၅၁၆၁၇၁၈၁၉၂၀၂၁၂၂၂၃၂၄၂၅၂၆၂၇၂၈၂၉၃၀၃၁၃၂၃၃၃၄၃၅၃၆၃၇၃၈၃၉၄၀၄၁၄၂၄၃၄၄၄၅၄၆၄၇၄၈၄၉၅၀၅၁၅၂၅၃၅၄၅၅၅၆၅၇၅၈၅၉၆၀၆၁၆၂၆၃၆၄၆၅၆၆၆၇၆၈၆၉၇၀၇၁၇၂၇၃၇၄၇၅၇၆၇၇၇၈၇၉၈၀၈၁၈၂၈၃၈၄၈၅၈၆၈၇၈၈၈၉၉၀၉၁၉၂၉၃၉၄၉၅၉၆၉၇၉၈၉၉

[illegible][illegible]

• Jika kamu dalam perjalanan (dan bermuamalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang di pegang oleh kamu berpiutang). Akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertaqwa kepada Allah Tuhannya. Dan janganlah kamu (para saksi) menyembunyikan perselisihan. Dan barangsiapa menyembunyikannya,

maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan, (Depag RI, 1998 : 89)

Ayat tersebut menjelaskan bahwa agama memerintahkan setiap orang untuk menunaikan amanat terutama dilembaga SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu, atau meliputi seluruh komponen yang ada di lembaga tersebut. Semua pemegang amanat yang harus disampaikan untuk orang lain, disini terbukti bahwa manajemen ada kaitannya dengan hukum agama dan kaidah kepemimpinan dalam islam.

c. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebuah lembaga pendidikan unsur terpenting dalam manajemen adalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pendidikan. Intesitas dunia pendidikan berhubungan dengan manusia, dapat dipandang suatu perbedaan penting antara lembaga pendidikan. Masalah sumber daya manusia di sekolah menjadi sangat dominan dalam proses pendidikan di sekolah, dan diantara sumber daya manusia tersebut yang paling berhubungan langsung dengan kegiatan pembelajaran adalah guru, sehingga kualitas kinerja pendidik dalam proses pembelajaran akan memberikan dampak yang sangat besar bagi kualitas hasil pembelajaran, yang pada akhirnya akan menentukan pada kualitas lulusannya.

Sumber daya manusia berperan melalui kinerjanya dalam menjalankan tugas dan peran yang diembannya dalam organisasi. Kontribusi sumber daya manusia dalam suatu organisasi termasuk organisasi pendidikan memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang

baik dalam melaksanakan tugas dan perannya agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam meningkatkan kinerja organisasi, sehingga mereka dapat memberikan sumbangan yang makin meningkat bagi pencapaian tujuan, Meningkatnya kinerja sumber daya manusia akan berdampak pada semakin baiknya kinerja organisasi dalam menjalankan perannya di masyarakat.

Menurut Prof.Dr.Usman Abu Bakar (2013: 271), Sumber daya manusia adalah Penggerak roda organisasi dalam mencapai mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Menurut Simanjuntak, pengertian sumber daya manusia ada dua macam, yaitu:

(1) Derajat kualitas usaha yang ditampilkan seseorang yang terlibat dalam proses produksi untuk menghasilkan barang atau jasa, dan (2.) Manusia yang memiliki kemampuan kerja untuk menghasilkan produksi, baik barang atau jasa. (Simanjuntak : 1975)

Manajemen sumber daya manusia di sekolah adalah • penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. (Hanidjoko, 1994: 4) Sumber Daya Manusia menurut Wreather and Davis (1993 : 28) adalah:

- Human Resource management is the management of people. Human Resource management is the responsibility of every manager. Human Resource management takes place within a large system : Organization. Human resource management means to increase its contribution to employees, manager, and the organization by anticipating challenges before they arise.

Sumber daya manusia dalam suatu lembaga memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang baik, dalam upaya meningkatkan kinerja mereka agar dapat memberi sumbangan dalam pencapaian tujuan.

Meningkatnya kinerja sumber daya manusia akan berdampak semakin baik kinerja lembaga dalam mengoperasikan perannya di masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia secara khusus di sekolah dapat didefinisikan sebagai berikut: setiap proses penataan yang bersangkutan, masalah yang terjadi, dan menggunakan tenaga kerja di sekolah secara efisien, demi tercapai tujuan sekolah yang ditetapkan sebelumnya (Hartati, 1998: 37).

Manajemen sumber daya manusia dalam organisasi sebuah perusahaan menurut De Cenzo Bobbi and Mike Henarki (1999) menyatakan "Human Resource Management is the part of organization that is concerned with the people dimension". Aspek manusia menduduki posisi penting dalam suatu perusahaan atau organisasi karena setiap organisasi terbentuk oleh orang-orang, menggunakan jasa mereka, mengembangkan keterampilan mereka, mendorong mereka untuk berkinerja yang tinggi, dan menjamin mereka untuk terus memelihara komitmen.

Adapun definisi manajemen personalia atau disebut manajemen Sumber Daya Manusia dinyatakan oleh Heidar dan Ranupandojo dan Fuad Husna (1968) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberi kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Berdasarkan pengertian di atas, manajemen sumber daya manusia merupakan Penggerak roda organisasi dengan kemampuan yang cukup potensial dalam mencapai tujuan organisasi untuk menghasilkan produk produk unggul (dalam menghasilkan produk produk unggul bisa berwujud jasa atau barang), dan perlu dikembangkan secara terus menerus sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun bagi pengembangan dirinya.

Dari pendapat beberapa ahli di atas bisa disimpulkan pula bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan hal penting dalam organisasi karena kemajuan organisasi di pengaruhi oleh kemampuan manusia dalam mengelola sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Manajemen sumber daya manusia adalah penataan kembali organisasi menuju perbaikan dan kebaikan secara kesinambungan atau terus menerus dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan yang mana lebih di tekankan pada Manusia sebagai penggerak roda organisasi dengan kompetensi yang dimilikinya.

2. Pentingnya manajemen sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan penting di lembaga sekolah. Berbagai kegiatan seminar, lokakarya, penataran, pendidikan dan pelatihan yang dilakukan semuanya menekankan pada manajemen sumber daya manusia. Pentingnya manajemen sumber daya manusia telah menjadi kebutuhan pokok sebuah organisasi/lembaga. Menurut Siagian (2012: 2-22) mengemukakan enam perspektif atau pendekatan dalam manajemen

relevansi dan pentingnya manajemen sumber daya manusia, yaitu politik, ekonomi, hukum, sosiokultural, administrative dan teknologi.

a. Perspektif politik

Dalam perspektif ini, Pemahaman pentingnya manajemen Sumber daya manusia berangkat dari pemikiran para politisi bahwa aset terpenting yang dimiliki suatu Negara adalah sumber daya manusia yang terdidik, professional, terampil, cakap, berdisiplin, tekun, mau bekerja keras dan setia kepada cita bangsanya, ternyata berhasil meraih kemajuan yang sangat besar.

b. Perspektif ekonomi

Sumber daya manusia merupakan pusat segalanya bagi organisasi, manusia bisa menjadi pusat persoalan organisasi jika tidak dikembangkan dan ditingkatkan potensinya. Sebaliknya, manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi, jika segalanya dikembangkan secara wajar dan meyakinkan. Demikian pula manusia dalam mencapai tujuan organisasi harus mampu menciptakan teknik, metode, mekanisme dan prosedur kerja untuk mengatur semua orang dalam organisasi.

c. Perspektif hukum

Kehidupan masyarakat modern ialah semakin tingginya kesadaran para warga masyarakat akan pentingnya keseimbangan antara hak dan kewajiban. Untuk menjamin hak dan kewajiban itu dijamin dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Misalnya hak memperoleh

kehidupan yang layak hak untuk memperoleh pendidikan yang diatur dalam UUD 1945.

d. Perspektif sosiokultural

Masalah manajemen sumber daya manusia disoroti dari perspektif sosiokultural. Hal ini karena masalah manajemen SDM tidak dapat dipisahkan dengan faktor harkat dan martabat manusianya. Karena nilai-nilai sosial budaya menentukan yang baik, tidak baik, benar, salah, wajar, tidak wajar dan sebagainya. Nilai-nilai itu digunakan untuk menilai perilaku seseorang baik sebagai individu maupun kelompok.

e. Perspektif administratif

Perspektif administratif menekankan bahwa peranan organisasi pada jaman modern ini menjadi sangat penting. Semua kemajuan dan keberhasilan manusia dalam berbagai aspek kehidupan niscaya dicapai melalui organisasi. Manusia tanpa organisasi dan bantuan orang lain tidak akan dapat mewujudkan cita dan tujuan hidupnya. Ketergantungan inilah yang mendorong manusia untuk senantiasa bekerja sama atau berorganisasi.

f. Perspektif teknologi

Pentingnya manajemen sumber daya manusia tidak terlepas dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Perkembangan IPTEK memberikan dampak yang sangat kuat terhadap manajemen sumber daya manusia. Memberikan kemudahan dan

kelancaran dalam mengkoordinasikan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaannya mempunyai fungsi sebagai berikut menurut Husein Umar (1999 : 3), fungsi Manajemen tersebut ada tiga (1) Fungsi manajerial yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian (2) Fungsi operasional yang meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, dan pemertahanan hubungan kerja. (3) Fungsi kedudukan manajemen sumber daya Manusia dalam pencapaian tujuan organisasi secara terpadu.

Definisi kedua Husein Umar mencoba membedakan secara cermat fungsi manajerial secara umum, dimana sebenarnya pada tataran operasional, fungsi manajerial juga melekat pada fungsi yang ketiga, sebagai pencapaian organisasi sebagai suatu yang sangat berguna untuk melihat tingkat keefektifan dari kegiatan manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai beberapa dasar yang signifikan yang diungkapkan oleh Deconzo And Robbins (1999 : 8) menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia ada empat dasar yaitu, Staffing, Training and Development, motivation and Maintenance (1) Fungsi Staffing meliputi aktifitas strategi Sumber Daya Manajemen, rekrutmen dan seleksi. (2) Fungsi Training and Development

kegiatan orientasi, pelatihan dan pengembangan karyawan serta pengembangan karier. (3) Fungsi Motivation meliputi pekerjaan, prestasi kerja, reward and kompensasi. (4) Fungsi Maintenance adalah pemeliharaan berupa safety and Health, komunikasi dan hubungan karyawan.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam organisasi menurut penulis terdiri dari : (1) Fungsi Pengorganisasian meliputi Perencanaan aktifitas manusia, rekrutmen, dan seleksi. (2) Fungsi Pengembangan karier meliputi Training, Workshop, dan perencanaan pengembangan secara berkesinambungan. (3) Fungsi pengarahan meliputi motivasi dan pemeliharaan.

4. Proses Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia di sekolah dijalankan sesuai dengan aktifitasnya dari analisis kebutuhan kemudian dilanjutkan dengan sesuai kebutuhan sebagai berikut: (a) Perencanaan pengadaan sumber daya manusia Sekolah (b) Rekrutmen, penugasan dan penempatan (c) Orientasi bagi tenaga baru, pemeliharaan serta pengembangan (d) Reward dan sanksi bagi para pendidik dan karyawan lainnya (e) Pengawasan dan evaluasi kinerja pendidik atau karyawan (f) Pemutusan hubungan kerja. Sedangkan menurut Nawawi (2000 : 298) Manajemen sumber daya manusia terdiri dari analisis pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi dan penempatan,

orientasi, dan sosialisasi, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karier, penilaian kerja dan kompensasi. Dalam Manajemen Pendidikan modern, Rangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di Sekolah dapat dilakukan atau didesentralisasikan, kecuali yang menyangkut gaji maupun rekrutmen pegawai negeri yang tetap ditangani oleh birokrasi pusat. Tetapi kedua hal inipun gaji dan rekrutmen guru dalam sekolah swasta menjadi wewenang pemerintah.

5. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia dalam manajemen tenaga kependidikan yang meliputi kepala Sekolah, Bendahara, Staf Administrasi, merupakan unsur yang sentral bagi input manajemen penyelenggara lembaga Sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut, lembaga sekolah harus melakukan manajemen tenaga kependidikan, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan secara sungguh sungguh untuk membina, melatih, mentraining staf staf di lembaga sekolah. Semakin sering dilakukan aktivitas tersebut, kualitas tenaga kependidikan akan semakin professional dalam mengelola lembaga sekolah.

Sadili Samsudin (2006 : 336) menjelaskan bahwa aktivitas manajemen SDM adalah kegiatan untuk menyediakan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif dan berkualitas bagi organisasi. Aktivitas manajemen SDM ini meliputi: (1) Perencanaan SDM, (2) Rekrutmen (3) Seleksi (4) Pelatihan dan

Pengembangan, (5) Penilaian Prestasi Kerja (6) Kompensasi (7) Pemeliharaan Keselamatan Tenaga Kerja, dan (8) Hubungan Karyawan.

James J. Jones & Donald L. Walters (2008-421) dalam bukunya

• *Human Resource Management in Education* menyebutkan bahwa ada beberapa aspek manajemen SDM di lembaga sekolah yang harus dimengerti oleh seorang pimpinan, yaitu : (1) Pengelolaan dan perencanaan, (2) Analisa Kerja, (3) Rekrutmen, (4) Seleksi, (5) Penempatan, (6) Pelantikan dan Pelatihan, (7) Penghargaan dan Pengembangan Karier, (8) Gaji dan Tunjangan, (9) Masa Jabatan, (10) Masa Pensiun, (11) Negoisasi Kolektif, (12) Manajemen Kontrak Kerja, dan (13) Staff Pendukung.

Dari beberapa pendapat tentang aktivitas manajemen SDM, dapat dijelaskan beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan SDM

a. Pengertian Perencanaan SDM

Organisasi dalam meningkatkan input dan outputnya sebelumnya ada perencanaan manajemen sumber daya manusia sebagai faktor utama untuk menggerakkan roda organisasi tersebut, perencanaan sumber daya manusia yang berkualitas akan meningkatkan kinerja dan has memuaskan. Pengertian perencanaan Sumber daya manusia menurut G. Steiner, sebagaimana dikutip Hadari Nawawi (2005 : 138) memberikan pengertian tentang perencanaan sumber daya manusia adalah • Perencanaan sumber daya manusia merupakan perencanaan yang

bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan/sasarannya, melalui strategi pengembangan kontribusi pekerjaanya di masa depan,.

Dari pengertian diatas perencanaan sumber daya manusia adalah sebagai strategi pengembangan kontribusi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap usaha sekolah untuk meningkatkan kualitas sekolah. Lembaga pendidikan harus memiliki sejumlah tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitaslah akan menjadi faktor utama yang mampu mempertahankan dan meningkatkan kemampuan sekolah dalam mewujudkan eksistensinya yang kompetitif di dunia pendidikan.

Perencanaan sumber daya manusia dapat menentukan langkah langkah selanjutnya dalam mempertahankan sebuah organisasi. Perencanaan sebagai pondasi dasar pembentukan kokohnya organisasi. Menurut S.P Siagian (2012 : 41) memberikan definisi tentang perencanaan sumber daya manusia adalah langkah langkah tertentu yang di ambil oleh manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

Dalam pengertian tersebut atas tampak bahwa kata tepat merupakan kata kunci dalam berbagai konstektual yang mencakup: (1)

Penyesuaian dengan sosial organisasi, (2) pencapaian tujuan organisasi, dan (3) Pencapaian tujuan pribadi dari anggota organisasi.

b. Manfaat Perencanaan SDM

Manfaat dari perencanaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi sekolah dilihat dari pengertiannya adalah :

- 1). Meningkatkan sistem informasi SDM, yang secara terus menerus diperlukan dalam mendayagunakan SDM secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan pendidikan.
- 2). Meningkatkan pendayagunaan SDM, dengan perencanaan yang cermat, diusahakan agar semua tenaga pendidikan dan kependidikan memperoleh peluang dalam memberikan kontribusi terbaik bagi pencapaian tujuan pendidikan.
- 3). Menyelaraskan ~~aktivitas~~ ^{kemampuan} SDM dengan sasaran organisasi sekolah secara lebih efisien.
- 4) Menghemat tenaga, waktu, dan biaya serta dapat meningkatkan kecermatan dalam proses penerimaan tenaga baru.
- 5) Mempermudah pelaksanaan koordinasi SDM oleh Kepala Sekolah.

c. Faktor yang mempengaruhi perencanaan SDM

Faktor perencanaan SDM dipengaruhi dari dalam organisasi (internal) dan luar organisasi (eksternal).

1). Faktor Internal

Faktor internal adalah berbagai kendala yang ada di organisasi itu sendiri, meliputi (a) Sistem informasi manajemen dan

organisasi, (b) Sistem manajemen keuangan, (c) Sistem marketing dan pasar, dan (d) Sistem manajemen pelaksanaan.

a. Faktor faktor eksternal

Faktor faktor eksternal adalah berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya Kinggundu (1989: 30) menyebutkan bahwa yang tergolong faktor faktor eksternal adalah : (a) Teknologi, (b) sosial budaya, (c) politik, dan (d) ekonomi. Sedangkan S.P. Siagian (2012 : 26) memperluasnya menjadi enam faktor, meliputi : (a) situasi ekonomi, (b) sosial budaya (c) politik, (d) peraturan perundang undangan, (e) teknologi, dan (f) pesaing.

2. Analisis Jabatan/ Pekerjaan

Analisis jabatan adalah mencermati jenis jenis pekerjaan yang ada di sebuah organisasi dalam penempatan sesuai dengan potensi yang dimiliki. Analisis perlu diadakan karena sangat berguna bagi organisasi dalam mengembangkan organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Faustino Cardoso Gomes bahwa •Analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan interview terhadap pekerjaannya dan bukti bukti yang benar dari supervisor (Faustino Cardoso Gomes, 2003 : 91), Sedangkan Pengertian analisis jabatan menurut Hadari Nawawi (2005 : 104) yaitu: (1). Analisis jabatan adalah proses penghimpun informasi mengenai setiap jabatan yang

berguna untuk mewujudkan tujuan organisasi. (2) Analisis jabatan/pekerjaan adalah proses penghimpun dan mempelajari berbagai informasi, yang berhubungan dengan pekerjaan secara operasional dan tanggungjawabnya. (3) Analisis jabatan/pekerjaan adalah kegiatan menghimpun atau menyusun informasi berkenaan dengan tugas tugas, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya yang bersifat khusus.

Analisis pekerjaan membahas tentang konteks (lingkungan kerja) sebuah pekerjaan, dan ia juga menetapkan prasyarat karakteristik serta keterampilan yang harus dimiliki oleh pekerja atau pemegang posisi.

3. Rekrutmen

a. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan sebuah proses pencarian dan menemukan sumber daya manusia yang berpotensi sesuai keahliannya dengan mengikuti berbagai persyaratan yang harus dipenuhi dalam menentukan penempatan yang sesuai dengan kualifikasi yang sudah direncanakan oleh organisasi. Rekrutmen menurut S.P Siagian (2012 :102) menyatakan bahwa rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Maksud rekrutmen ini adalah untuk mendapatkan sebanyak mungkin calon calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

Kemudian berkaitan dengan organisasi sekolah, James J. Jones & L. Walters (2008 : 126) mendefinisikan rekrutmen adalah sebuah usaha aktif dalam mencari calon potensial dengan cara mempengaruhi mereka agar bersedia mengisi posisi yang ada dalam sebuah distrik operasional sekolah. Atau rekrutmen adalah aktivitas yang terencana dalam menarik sejumlah individu berkualitas yang dibutuhkan untuk mengemban tugas-tugas yang ada di sebuah distrik operasional sekolah.

b. Cara rekrutmen

Cara rekrutmen sumber daya manusia hendaklah mempertimbangkan keahlian yang dimiliki dan sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi. Langkah-langkah rekrutmen Menurut Hadari Nawawi (2005 : 171) menyebutkan ada empat cara dalam melakukan rekrutmen, yaitu:

1) Sikap pasif tanpa diskriminatif

Cara untuk meniadakan perbedaan memperlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan para pekerja.

2) Rekrutmen berdasarkan perbedaan

Rekrutmen yang dilakukan dengan cara aktif mengelompokkan para pelamar, dengan hanya menerima kelompok tertentu.

3) Rekrutmen berdasarkan prioritas

Rekrutmen dilakukan dengan mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.

4) Rekrutmen dengan penjatahan

Rekrutmen dilakukan dengan melakukan jatah kelompok tertentu.

Rekrutmen tidak dilakukan jika tidak ada pelamar dari kelompok tersebut. Misalnya hanya untuk putra daerah.

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Pengertian pengembangan SDM

Sumber daya manusia adalah investasi utama dalam organisasi sebagai penggerak berjalannya organisasi, dalam mempertahankan organisasi dibutuhkan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan keprofesionalan atau keahlian. Pengembangan sumber daya manusia adalah penyiapan manusia atau karyawan untuk tanggung jawab lebih tinggi dalam organisasi (Sadili, 2006 : 107). Pengembangan sumber daya manusia berhubungan erat dengan peningkatan intelektual, diperlukan melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan sumber daya manusia berpijak pada fakta bahwa setiap tenaga kerja membutuhkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang lebih baik. Tujuan organisasi akan tercapai dengan baik bila para karyawan melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien. Untuk dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi SDM dapat dicapai dengan cara meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab karyawan terhadap tugas tugasnya.

b. Tujuan pengembangan SDM

Tujuan pokok pengembangan SDM adalah untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap, dan tanggung jawab karyawan sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan organisasi. Menurut Andrew E. Sikula (1981 : 45) menyebut delapan jenis tujuan pengembangan SDM, yaitu : (1) Productivity (meningkatkan produktivitas), (2) Quality (meningkatkan kualitas), (3) Human resource planning (sebagai perencanaan SDM), (4) Moral (meningkatkan semangat dan tanggung jawab personil), (5) Indirect compensation (meningkatkan kompensasi secara tidak langsung), (6) Health and safety (memelihara kesehatan mental dan fisik), (7) Obsolescence prevention (mencegah menurunnya kemampuan personil), (8) Personal growth (meningkatkan kemampuan individual personil).

c. Manfaat pengembangan SDM

Manfaat pengembangan SDM adalah dapat meningkatkan kemampuan tenaga kerja lebih profesional dalam mengerjakan tugas tugasnya. Menurut John H. Proctor dan William M. Thorton dalam bukunya Training handbook for line manageryang dikutip oleh Manulang dalam bukunya Manajemen personalia (1982) menyebutkan terdapat 13 manfaat pengembangan SDM, yaitu: (1) Meningkatkan kepuasan para karyawan (2) Pengurangan pemborosan (3) Mengurangi ketidakhadiran pegawai (4) Memperbaiki metode dan sistem kerja (5) Meningkatkan tingkat penghasilan (6) Mengurangi biaya

biaya lembaga (7) Mengurangi biaya pemeliharaan mesin
 mesin (8) Mengurangi keluhan pegawai (9) Mengurangi kecelakaan kerja
 (10) Memperbaiki komunikasi (11) Meningkatkan pengetahuan pegawai
 (12) Memperbaiki moral pegawai (13) Meningkatkan kerjasama yang baik
 .

5. Pendidikan dan Pelatihan

a. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Ada beberapa pengertian tentang pendidikan dan pelatihan. Noto admojo (1997) mengemukakan bahwa pendidikan dan pelatihan adalah upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

Pendidikan didalam suatu organisasi adalah proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan sedangkan pelatihan merupakan bagian dari proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus seseorang atau kelompok orang. Atau pelatihan adalah program program untuk memperbaiki kemampuan melaksanakan pekerjaan secara individual, kelompok dan berdasarkan jenjang pada jabatan organisasi.

b. Pendekatan dalam pemberian pelatihan

Pendekatan pokok dalam pemberian pelatihan yaitu : pendekatan internal, pendekatan eksternal dan pendekatan kemitraan. Pendekatan internal, yaitu pendekatan yang digunakan untuk memberikan pelatihan dengan fasilitas dari organisasi metode ini meliputi kuliah, demonstrasi,

penggunaan multi media, stimulasi dll. Sedangkan pendekatan eksternal adalah pendekatan yang dilaksanakan dengan cara mendaftarkan karyawan pada program atau kegiatan yang diberikan oleh lembaga pemerintah, organisasi profesional, dan lembaga pendidikan. Pendekatan eksternal terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan khusus karyawan. Sedangkan pendekatan kemitraan adalah usaha menjalin kerjasama dengan lembaga, badan atau perguruan tinggi yang dapat memberikan customized training.

c. Teknik Pelatihan

Teknik pelatihan adalah cara untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan yang diadakan oleh organisasi sendiri atau organisasi lain yang terkait dalam meningkatkan keprofesionalannya. Teknik pelatihan menurut Sondang P. Siagian (2012 : 192) ada sepuluh teknik dalam melatih antara lain: (1) Pelatihan dalam jabatan (2) Rotasi pekerjaan (3) Sistem magang (4) Sistem ceramah (5) pelatihan vestibule (6) Role playing (7) Study kasus (8) Simulasi (9) Pelatihan laboratorium (10) Belajar sendiri.

6. Penilaian prestasi kerja

a. Pengertian penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja adalah proses membentuk karakteristik karyawan dalam menggeluti pekerjaan yang diawasi oleh atasannya dalam melakukan pekerjaan apakah sesuai yang diinginkan atasan atau tidak.

Proses penilaian prestasi kerja harus rasional dan diterapkan secara obyektif supaya memberikan semangat pada setiap sumber daya manusia yang berperan sebagai umpan balik atas potensi, kelelahan, kekurangan, kelebihan selama melaksanakan tugas.

Proses penilaian prestasi kerja menurut Sadili Samsudin (2006:159) memberikan pengertian bahwa penilaian prestasi kerja adalah proses oleh organisasi untuk mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Penilaian prestasi kerja yang dilaksanakan dengan baik dan tertib akan dapat membantu meningkatkan motivasi kerja dan loyalitas organizational karyawan. Hal itu akan sangat menguntungkan organisasi yang bersangkutan. Paling tidak para karyawan akan mengetahui sampai dimana dan bagaimana prestasi kerjanya dinilai atas kelebihan dan kekurangan akan dapat menjadi motivasi bagi kemajuan mereka dimasa yang akan datang.

b. Manfaat dan tujuan prestasi kerja

Hasil penilaian prestasi kerja akan memberikan manfaat bagi organisasi Menurut Drs.T.Hani Handoko (2003:135-137) terdapat sepuluh manfaat yang dapat diambil dari penilaian prestasi kerja yaitu :

- 1) Perbaikan prestasi kerja, yaitu umpan balik dari penilaian memungkinkan karyawan dapat memperbaiki kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.

- 2) Penyesuaian kompensasi, yaitu penilaian prestasi kerja dapat membantu mengambil keputusan dalam menentukan kenaikan gaji atau tunjangan dan kompensasi lainnya.
- 3) Keputusan penempatan, yaitu dapat dijadikan dasar untuk kegiatan promosi, mutasi dan demosi.
- 4) Kebutuhan latihan dan pengembangan, yaitu hasil prestasi kerja yang buruk menunjukkan adanya kebutuhan latihan. Hasil prestasi kerja yang baik mencerminkan potensi yang harus dikembangkan lebih lanjut.
- 5) Perencanaan dan pengembangan karir, yaitu umpan balik penilaian dapat mengarahkan keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.
- 6) Penyimpangan proses stafing, yaitu prestasi kerja yang baik atau buruk mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing yang dilakukan.
- 7) Ketidaktepatan informasi, yaitu prestasi kerja yang buruk mungkin menunjukkan kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana SDM, atau komponen sistem informasi manajemen lainnya.
- 8) Kesalahan desain pekerjaan, yaitu prestasi kerja yang buruk mungkin suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi kerja dapat membantu diagnosa kesalahan tersebut.

- 9) Kesempatan kerja yang adil, yaitu penilaian prestasi kerja akan menjamin keputusan penempatan internal dapat diambil tanpa diskriminasi.
- 10) Tantangan eksternal, yaitu dengan penilaian prestasi kerja dapat menawarkan bantuan kepada para karyawan yang membutuhkan dalam hal masalah keluarga, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain

Sedangkan tujuan penilaian prestasi kerja adalah:

- 1) Administratif, yaitu memberikan arah untuk penetapan promosi, transfer, dan kenaikan gaji.
- 2) Informatif, yaitu memberikan data kepada manajemen tentang prestasi kerja bawahan dan memberikan data kepada individu tentang kelebihan dan kekurangannya.
- 3) Motivasi, yaitu menciptakan semangat belajar yang memotivasi staf untuk mengembangkan diri dan meningkatkan prestasi kerja mereka.

7. Kompensasi

Kesejahteraan dalam organisasi yang diberikan kepada para karyawan disesuaikan dengan jasa yang diberikan pada organisasi. Menurut Flippo (1987) dalam bukunya *Principle of Personal Management*, kompensasi adalah harga untuk jasa yang diterima atau diberikan oleh orang lain bagi kepentingan seseorang atau badan hukum. Dessler (1998) dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia*, menyatakan kompensasi adalah setiap pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada

karyawan dan timbul dari diperkerjakannya karyawan itu. Atau kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang atau barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan (Hasibun, 1990 : 133).

Kompensasi kerja guru adalah persepsi guru terhadap berbagai bentuk upah atau imbalan yang diperoleh dari hasil kerja yang digambarkan melalui dua komponen, yaitu kompensasi langsung yang meliputi gaji, tunjangan fungsional, tunjangan hari raya, bonus prestasi, uang transportasi, uang makan, uang duka dan pemakaman. Kompensasi tidak langsung meliputi bantuan biaya pengibatan, dan pensiun, perumahan, beasiswa, penghargaan, formasi jabatan dan lain-lain.

8. Hubungan internal karyawan

a. Pengertian hubungan internal karyawan

Hubungan sumber daya manusia merupakan unsure terpenting organisasi, pemeliharaan hubungan yang kontinuan serasi dengan karyawan menjadi sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Sadili Samsudin (2006: 253) memberikan pengertian bahwa hubungan internal karyawan adalah aktifitas manajemen SDM yang berhubungan dengan perpindahan atau mutasi karyawan dalam organisasi atau lembaga.

b. Jenis-jenis hubungan internal karyawan

Ada beberapa jenis aktivitas manajemen SDM dalam hubungan internal karyawan ini Menurut Sadili Samsudin (2006 : 254) yaitu:

- 1) Mutasi, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan pegawai ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi dan kontribusi kerja yang maksimal.
- 2) Promosi, yaitu perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.
- 3) Demosi, yaitu penurunan atau pemindahan seseorang ke jabatan lain yang lebih rendah dalam suatu organisasi.
- 4) Pemutusan hubungan kerja, yaitu lepasnya hubungan kerja secara resmi dari kesatuan atau organisasi tempat karyawan bekerja
- 5) Pensiunan, yaitu pemberian pegawai dengan hak pensiun umumnya bagi pegawai negeri.

9. Disiplin

Disiplin merupakan factor penting dalam keberhasilan. Disiplin dalam organisasi adalah mematuhi segala aturan yang sudah dibuat oleh organisasi. Menurut T. Hani Handoko (2001:208) mendefinisikan disiplin adalah kebiasaan manajemen untuk menjalankan standar organisasional. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesiapan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma yang berlaku. Kesadaran merupakan sikap seseorang yang secara suka rela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesiapan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai

dengan peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis (Abdurrahman Fathoni, 2006:126). Menurut Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan disiplin organisasi (Mangkunegara, 2000: 129).

Disiplin pada hakikatnya adalah kemampuan untuk mengendalikan diri dalam bentuk tidak melakukan sesuatu tindakan yang tidak sesuai dan bertentangan dengan sesuatu yang telah ditetapkan dan melakukan sesuatu yang mendukung dan melindungi sesuatu yang telah ditetapkan. Disiplin juga merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin maka sulit mewujudkan tujuan secara maksimal (Sudarmayanti, 2001:10).

10. Motivasi

a. Pengertian motivasi

Ada beberapa istilah untuk menyebut sesuatu yang menimbulkan perilaku. Ada yang menyebut sebagai motivasi (motivation), kebutuhan (need), desakan (urge), keinginan (wish), dan dorongan (drive). Chung & Megginson (1981 : 136) menyatakan bahwa motivation is defined as goal-directed behavior. It concerns the level of effort one exerts in pursuing a goal. It is closely related to employee satisfaction and job performance. Artinya, motivasi dirumuskan sebagai perilaku yang ditujukan pada sasaran. Motivasi berkaitan dengan tingkat usaha yang dilakukan seseorang dalam mengejar suatu tujuan. Motivasi berkaitan dengan tingkat usaha yang dilakukan seseorang dalam mengejar suatu

tujuan. Motivasi berkaitan erat dengan kepuasan pekerja dan performansi pekerjaan.

Motivasi adalah proses mempengaruhi atau mendorong dari luar terhadap seseorang atau sekelompok kerja agar mereka mau melaksanakan sesuatu yang telah ditetapkan. Menurut The Liang Gie (2000 : 67), motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya, untuk mengambil tindakan tertentu.

b. Faktor faktor motivasi

Faktor faktor motivasi pekerja dalam bekerja adalah factor individu dan factor organisasional. Yang termasuk factor individu adalah kebutuhan *f* kebutuhan (*needs*), tujuan *f* tujuan (*goals*), sikap (*attitudes*), dan kemampuan (*abilities*). Sedangkan factor organisasional adalah gaji pegawai (*pay*), keamanan pekerjaan (*security*), sesama pekerja (*co workers*), pengawasan (*supervision*), pujian (*praise*), dan pekerjaan itu sendiri (*job it self*). (Chung & Megginson, 1981 : 136).

11. Kepemimpinan

a. Pengertian kepemimpinan

Kepemimpinan adalah potensi menjalankan aktivitas mempengaruhi orang lain (*influence people*) dalam organisasi. Menurut Stogdill, sebagaimana dikutip wahjosumidjo (1987 : 21) dalam bukunya kepemimpinan dan motivasi, pengertian kepemimpinan adalah:

leadership is the process of influencing group activities toward goal setting and goal achievement. Artinya kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi aktivitas kelompok dalam rangka perumusan dan pencapaian tujuan.

Kepemimpinan menurut James M. Black, sebagaimana dikutip oleh Sadili Samsudin (2006 : 287) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan meyakinkan dan menggerakkan orang lain agar mau bekerja sama dibawah kepemimpinannya sebagai suatu tim untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian, kepemimpinan sebagai suatu konsep manajemen di dalam kehidupan organisasi merupakan kedudukan strategis dan merupakan gejala sosial yang selalu diperlukan dalam kehidupan kelompok. Mempunyai kedudukan strategis karena kepemimpinan merupakan titik sentral dan dinamisor seluruh proses kegiatan organisasi.

b. Fungsi pemimpin

Fungsi pemimpin sebagaimana dijelaskan oleh Sunhaji (2008 : 46-47) dalam bukunya manajemen madrasah adalah :

1. Fungsi interpersonal (the interpersonal roles)

Fungsi dapat ditingkatkan melalui jabatan formal yang dimiliki oleh seorang pemimpin dan antara pemimpin dengan orang lain. Fungsi ini terbagi menjadi tiga, yaitu (a) Sebagai simbol organisasi (figurehead), (b) Sebagai pemimpin (leader), (c) Sebagai penghubung (relation).

2. Fungsi informational (the informational roles)

Sering kali pemimpin harus menghabiskan banyak waktu dalam urusan menerima dan menyebarkan informasi. Fungsi ini terbagi menjadi tiga yaitu, (a) sebagai pengawas (monitor) (b) sebagai penyebar (disseminator), (c) sebagai juru bicara (spokesperson)

3. Fungsi pembuat keputusan (the decisional roles)

Ada empat fungsi pemimpin yang berkaitan dengan keputusan, yaitu: Sebagai pengusaha (entrepreneurial), (b) sebagai penghalau gangguan (disturbance handler), (c) sebagai sumber daya (resource allocator), (d) sebagai pelaku negosiasi (negotiator).

6. Mutu Pembelajaran

Peningkatan mutu pendidikan menekankan pada pembelajaran peserta didik aktif, kreatif, menyenangkan, dan bermakna. Karena pembelajaran yang baik adalah pembelajaran yang menekankan keaktifan, dan menyenangkan bagi peserta didik. Pada intinya pendidikan adalah pembelajaran, oleh karena itu seorang pendidik memberikan penekanan pada kualitas peserta didik. Dan ini tidak dapat terwujud jika manajemen tidak memberikan kontribusi yang substansial bagi lembaga pendidikan. Maka lembaga pendidikan dituntut mengutamakan aktifitas utamanya adalah pembelajaran.

Peningkatan mutu pembelajaran merupakan proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas SDM sendiri. Maka mutu dalam arti hasil (output) harus dirumuskan lebih dahulu oleh sekolah, dan

harus jelas target yang dicapai. Setiap aktivitas manajemen SDM harus mengacu pada mutu hasil (output) yang ingin dicapai.

Mutu adalah satu nilai atau suatu keadaan (Kisa, 1997 : 372). Namun pada umumnya mutu memiliki elemen-elemen sebagai berikut : (1) Usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan, (2) Mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan (3) Merupakan kondisi yang selalu berubah (Fandy tjiptono dan Anastasia 2001:3). Berdasarkan elemen-elemen tersebut, maka kualitas dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan product, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan (Nurkholis, 2003 : 68).

Selanjutnya Syaiful Sagala menyatakan bahwa pembelajaran mempunyai dua karakteristik, yaitu Pertama, dalam proses pembelajaran melibatkan proses berfikir. Kedua, dalam proses pembelajaran membangun suasana dialogis dan proses Tanyajawab terus menerus yang diarahkan untuk memperbaiki dan meningkatkan kemampuan berfikir siswa, yang pada gilirannya kemampuan berfikir itu dapat membantu siswa untuk memperoleh pengetahuan yang mereka konstruksi sendiri. • (Syaiful Sagala 2003 : 63)

Dari uraian diatas, proses pembelajaran yang baik dapat dilakukan oleh siswa baik didalam maupun diluar kelas, dan dengan karakteristik yang dimiliki oleh siswa diharapkan mereka mampu

berinteraksi dan bersosialisasi dengan temannya secara baik dan bijak.

Dengan intensitas yang tinggi serta kontinuitas belajar secara berkesinambungan diharapkan proses interaksi sosial sesama teman dapat tercipta dengan baik dan pada gilirannya mereka saling menghargai dan menghormati satu sama lain walaupun dalam perjalanannya mereka saling berbeda pendapat yang pada akhirnya masing-masing menumbuhkan sikap demokratis antar sesama.

Paradigma metodologi pendidikan saat ini disadari atau tidak telah mengalami suatu pergeseran dari behaviourisme ke konstruktivisme yang menuntut guru dilapangan harus mempunyai syarat dan kompetensi untuk dapat melakukan suatu perubahan dalam melaksanakan proses pembelajaran dikelas. Guru dituntut lebih kreatif, inovatif, tidak merasa sebagai teacher center, menempatkan siswa tidak hanya sebagai objek belajar tetapi juga sebagai subjek belajar dan pada akhirnya bermuara pada proses pembelajaran yang menyenangkan, bergembira, dan demokratis yang menghargai setiap pendapat sehingga pada akhirnya substansi pembelajaran benar-benar dihayati.

Sejalan dengan pendapat diatas, pembelajaran menurut pandangan konstruktivisme adalah:

- Pembelajaran dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas (sempit) dan tidak sekonyong-konyong. Pembelajaran bukanlah seperangkat fakta, konsep

atau kaidah yang siap untuk diambil dan diingat. Manusia harus mengkonstruksi Pembelajaran itu dan membentuk makna melalui pengalaman nyata. (Depdiknas, 2003).

Implementasi pendekatan konstruktivisme dalam pembelajaran diwujudkan dalam bentuk pembelajaran yang berpusat pada (Student Center). Guru dituntut untuk menciptakan suasana belajar sedemikian rupa, sehingga siswa bekerja sama secara gotong royong (cooperative learning).

Untuk menciptakan situasi yang diharapkan pada pembelajaran di atas, guru harus mempunyai syarat-syarat yang diperlukan dalam mengajar dan membangun pembelajaran siswa agar efektif di kelas, saling bekerjasama dalam belajar sehingga tercipta suasana yang menyenangkan dan saling menghargai (demokratis), diantaranya :
 (1) Guru harus lebih banyak menggunakan metode pada waktu mengajar, variasi metode mengakibatkan penyajian bahan lebih menarik perhatian siswa, mudah diterima siswa, sehingga kelas menjadi hidup, metode pelajaran yang selalu sama (monoton) akan membosankan siswa.
 (2) Menumbuhkan motivasi, hal ini sangat berperan pada kemajuan, perkembangan siswa. Selanjutnya melalui proses belajar, bila motivasi guru tepat dan mengenai sasaran akan meningkatkan kegiatan belajar, dengan tujuan yang jelas maka siswa akan belajar lebih tekun dan lebih bersemangat. (Slamet, 1987:92).

Pada saat ini banyak guru yang telah melaksanakan teori konstruktivisme dalam pembelajaran di kelas tetapi volumenya masih terbatas, karena kenyataan lapangan masih banyak menjumpai guru yang dalam mengajar masih terkesannya melaksanakan kewajiban. Ia tidak memerlukan strategi, metode dalam mengajar, baginya yang penting bagaimana sebuah peristiwa pembelajaran dapat berlangsung.

Disisi lain menurut Hartono Kasmadi (1993:24) bahwa pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di dalam pengajar masih memegang peran yang sangat dominan, pengajar banyak ceritanya (telling method) dan kurang membantu pengembangan aktivitas murid

Dari uraian diatas, tidak dipungkiri bahwa kenyataan masih banyak guru yang masih melakukan cara seperti diatas, dan diakui bahwa banyak faktor penyebabnya sehingga akibat yang timbul pada peserta didik, sering dijumpai siswa belajar hanya untuk memenuhi kewajiban pula, masuk kelas tanpa persiapan, siswa merasa terkekang, membenci guru karena tidak suka gaya mengajarnya, bolos, tidak mengerjakan tugas yang diberikan guru, takut berhadapan dengan mata pelajaran tertentu, merasa tersisihkan karena tidak dihargai pendapatnya, hak mereka merasa dipenjara, terkekang sehingga berdampak pada hilangnya motivasi belajar, suasana belajar menjadi monoton, dan akhirnya kualitas pun menjadi pertanyaan.

Dalam hal ini sekolah mempunyai tanggung jawab terhadap peningkatan mutu pembelajaran di sekolah terutama guru sebagai ujung

tombak dilapangan (di kelas) karena ~~be~~sentuhan langsung dengan siswa dalam proses pembelajaran.

Pada intinya bahwa mutu pembelajaran harus selalu ditingkatkan sesuai kondisi masyarakat dewasa ini melalui pendidikan Pendidikan adalah jasa control sebelum pelayanan diberikan kepada pengguna terakhir harus menjadi perhatian utama. Untuk menghasilkan pendidikan berkualitas maka program pendidikan harus dipersiapkan dengan baik, yaitu salah satu caranya adalah dengan menerapkan total quality Management (TQM). TQM dalam pendidikan adalah filosof perbaikan terus menerus dimana lembaga pendidikan menyediakan seperangkat sarana atau alat untuk memenuhi bahkan melampaui kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan saat ini dan di masa mendatang (Sallis, 1993 : 34)

Betapa pentingnya aplikasi manajemen SDM dalam meningkatkan mutu pembelajaran Menurut Squire menyatakan bahwa para pendidik perlu memahami batang teori manajemen SDM yang berasal dari aktivitas industri dan komersial agar dapat diadaptasi dalam tujuan yang ingin dicapai. (Syafaruddin, 20026)

Untuk itu pemanfaatan pengetahuan manajemen SDM oleh kepala sekolah, staf guru dan karyawan, merupakan kewajiban organisatoris tidak hanya dilihat dari segi kepentingan organisasi tetapi juga dari pelayanan terhadap pelanggan pendidikan

Penerapan manajemen sumber daya manusia di sekolah dengan mengutamakan penekanan pada proses pembelajaran akan tercapainya keunggulan proses pembelajaran dan terwujudnya pencapaian mutu pembelajaran optimal perlu ditingkatkan secara terus menerus.

B. Penelitian Yang Relevan

Sampai saat ini di bawah ini ditemukan beberapa penelitian yang relevan, diantaranya sebagai berikut

1. Penulis Umi salasatun. Tahun 2011 Judul tesisnya Manajemen SDM sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan di SMP Islam Kartasura. Program Pasca Sarjana IAIN Surakarta. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Keberhasilan Lembaga dalam mencapai tujuan adalah manajer lembaga itu sendiri, Kepala sekolah yang bisa menjadi suri tauladan bagi para tenaga pendidik dan karyawan. Manajer sebagai penggerak selalu memberikan motivasi dalam meningkatkan dan mengembangkan SDM menjadi lebih berkualitas.
2. Penulis Suminah. Tahun 2011 Judul Tesisnya Manajemen SDM dan Pembelajaran PAUD (studi komparasi RA Dharma Wanita Persatuan UIN Sunan Kalijagadan TK Anggoro Rini Yogyakarta),. Prodi Ilmu PAUD Islam. Program Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga. Yogyakarta. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa dalam meningkatkan manajemen sumberdaya manusia maupun manajemen pembelajaran, harus melibatkan beberapa unsur pemerintah dan masyarakat, sehingga semua warga sekolah dapat memahami dengan baik tentang pengelolaan lembaga pendidikan,

kemudian menimbulkan kesadaran dalam melaksanakan kegiatan mutu pendidikan yang baik. Semua lingkup manajemen sumberdaya manusia harus meningkatkan keterampilan dan kompetensi personal, sehingga dapat mengelola lembaga sekolah berkembang dengan baik.

Dalam meningkatkan manajemen sumberdaya manusia dan pembelajaran di lembaga sekolah, harus mengembangkan kerja kemitraan dari semua komponen yang berada di sekolah pada umumnya guna meningkatkan mutu pendidikan yang lebih baik.

3. Penulis Nara Sholihah. Tahun 2012. *Tesisnya Manajemen Sekolah Dasar Islam Terpadu Muhammadiyah Sinar Fajar*, Klaten, tahun 2011/2012,. Program Pasca Sarjana ~~titus~~ Agama Islam Negeri. Surakarta. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa karakteristik manajemen SDIT Muhammadiyah Sinar Fajar adalah manajemen stratejik berbasis SWOT. Dan bahwa pelaksanaan manajemen sesuai dengan konsep dasar manajemen stratejik yang terdiri dari tiga tahapan; penyusunan perencanaan stratejik berbasis SWOT, implementasi stratejik dan tahap pengendalian.

Di samping itu juga terdapat beberapa faktor pendukung; kesadaran yang menyeluruh antara semua elemen SDIT untuk mewujudkan pengelolaan sekolah yang efektif dan efisien, komitmen pimpinan dan seluruh elemen SDIT yang kuat, tersedianya SDM yang berkualitas, budaya organisasi dan etika sekolah yang kondusif dan konsistensi dalam pelaksanaan program. Adapun faktor penghambat adalah minimnya

pengetahuan tentang manajemen serta kurangnya sosialisasi tentang manajemen sekolah kepada seluruh elemen sekolah, belum maksimalnya pendanaan dan belum optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada serta kurang memadainya sarana dan prasarana yang ada. Solusinya adalah peran kepala sekolah sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator dan motivator harus benar-benar dilaksanakan dengan baik dimana sekolah secara rutin mengadakan pelatihan/ workshop tentang manajemen sekolah.

Penelitian penelitian tersebut diatas sebagai bahan pijakan untuk penelitian penulis, pada beberapa bagian ada yang sama dengan penelitian penulis. Tetapi titik tekan penulis adalah mengemukakan mengenai semua sistem manajemen (secara keseluruhan) yang ada pada lembaga, di sini lembaganya SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu. ini dikarenakan rasa keingintahuan yang mendalam untuk menggali lebih lanjut keunikan apa yang ada di lembaga tersebut dari sisi manajemennya sehingga mendapat respon positif dari wali murid, salah satunya terbukti dengan jumlah murid yang bertambah setiap tahun dan Prestasi siswa yang meningkat, Di samping itu juga diharapkan dari hasil penelitian ini akan mendapatkan gambaran bahwa dengan manajemen SD Muhammadiyah Plus dapat meningkatkan jumlah siswa dan prestasi yang berkualitas dan mempunyai daya saing terhadap sekolah sekolah lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif dan berupakan kata tertulis. Dengan demikian, laporan penelitian ini akan berisi kutipan data untuk memberi gambaran perijanya. Proses penelitian yang dimaksud antara lain melakukan observasi terhadap orang dalam kehidupan sehari-hari berinteraksi dengan mereka dan berupaya memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Untuk itu peneliti harus terjun ke lapangan dengan waktu yang cukup lama.

Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk menggambarkan (describe), memahami (to understand) dan menjelaskan (to explain) tentang suatu fenomena yang unik secara mendalam dan lengkap dengan prosedur dan teknik yang khusus sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif, sehingga menghasilkan sebuah teori yang grounded yaitu teori yang dibangun berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian berlangsung (Zaenal Arifin, 2011:143).

Penggunaan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

1. Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah jika berhadapan dengan kenyataan ganda.

2. Pendekatan ini mengajarkan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan subyek peneliti.
 3. Pendekatan ini lebih pelan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman bersama terhadap pola yang dihadapi.
- (moeloeng. 2002 : 5)

Manajemen sumber daya manusia di SD Muhammadiyah Plus Malangjijawanditeliti secara kualitatif. Dengan melihat kenyataan di lapangan sewaktu pra survey diketahui bahwa di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan setiap tahun mengalami peningkatan jumlah siswa yang signifikan, hampir 100%. Sehingga penulis berkeinginan untuk mengetahui lebih lanjut faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hasil penelitian akan disusun menghasilkan teori yang dibangun berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian.

B. Latar Setting Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Muhammadiyah Plus Malangjiwan di Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. Sekolah Dasar Muhammadiyah Plus ini terletak di Malangjiwan Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan ini berada dalam naungan Yayasan Panting Muhammadiyah

2. Waktu Penelitian

Dilakukan pra penelitian selama proses penyusunan proposal tesis, bulan September 2013. Direncanakan penelitian akan dilakukan bulan Oktober 2013 Juni 2014

C. Subjek dan Informasi Penelitian

Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah guru. Informan penelitian ini adalah guru, koordinator TU, koordinator kurikulum, koordinator humas, dan bendahara sekolah. Konsep sampel dalam penelitian ini berkaitan dengan bagaimana memilih informan atau situasi sosial tertentu yang dapat memberikan informasi mantap dan terpercaya mengenai unsur pusat perhatian penelitian.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam menentukan jumlah dan waktu berinteraksi dengan sumber data, peneliti menggunakan konsep sampling yang dianjurkan oleh Lincoln dan Guba (1985), yaitu *maximum variation sampling to document unique variation*. Peneliti menghentikan pengumpulan data apabila dari sumber data sudah tidak ditemukan lagi ragam baru. Melalui konsep ini, jumlah sumber data bukan merupakan kepedulian utama, melainkan ketuntasan perolehan informasi dengan keragaman yang ada. Dengan melalui :

1. Observasi

Pengamatan dilakukan untuk mengumpulkan data. Untuk kepentingan pengamatan, disusun panduan pengamatan. Pengamatan atau observasi (*observation*) adalah suatu teknik yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis. Dalam

pelaksanaan studi penelitian lapangan yang dilakukan oleh peneliti ini dilakukan melalui Observasi sistemik (systemic observation) yaitu observasi dimana faktor-faktor yang diamati sudah didaftar secara sistematis. Sudah diatur menurut kategorinya. Berbeda dengan observasi partisipan, maka dalam observasi sistematis ini peneliti berada di luar kelompok. Dengan demikian maka peneliti tidak dibingungkan oleh situasi yang melingkungi dirinya.

Adapun tujuan peneliti mengadakan observasi terhadap obyek penelitian adalah dalam rangka mengamati faktor-faktor yang berpengaruh pada peningkatan mutu pembelajaran di SD Muh Plus Malangjiwan Colomadu

2. wawancara (interview)

Teknik wawancara mendalam dimaksudkan untuk menanyakan langsung kepada responden yang dilakukan secara mendalam. Tujuan wawancara ini untuk mengetahui hal apa yang terkandung dalam pikiran, hati orang yang diwawancarai, dan pandangannya tentang hal yang tidak dapat diketahui oleh peneliti melalui observasi.

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2002: 35).

Sugiyono (2008: 322) mengemukakan langkah-langkah wawancara yang digunakan untuk pengumpulan data sebagai berikut :

1. Menetapkan kepada siapa wawancara akan dilakukan.

2. Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan.
3. Mengawali atau membuka alur wawancara.
4. Melangsungkan alur wawancara.
5. Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara ke dalam catatan lapangan.
6. Mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Adapun data yang akan diperoleh dalam wawancara berkaitan dengan penelitian ini adalah data tentang implementasi inovasi Manajemen SDM dan Manajemen Pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan.

3. Dokumentasi

Sebagai salah satu teknik pengumpul data adalah teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui catatan tertulis terutama berupa arsip termasuk juga buku, yang memuat pendapat, pendapat, teori, dalil atau hukum yang terkait dengan masalah penelitian (Nawawi, 1993: 135). Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2009).

Guba dan Lincoln dalam Moleong (2002: 261) mengungkapkan bahwa dokumen bisa digunakan untuk keperluan penelitian dengan alasan sebagai berikut

- a. Dokumen digunakan karena merupakan sumber yang stabil.
- b. Berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian.

- c. Sifatnya alamiah, sesuai dengan konteks lahir dan berada dalam konteks
- d. Mudah ditemukan.
- e. Hasil pengkajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas sesuatu yang diselidiki.

Adapun teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat kondisi objektif (gambaran umum) SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu, keadaan guru, keadaan siswa, data sarana prasarana pendukung belajar siswa, serta catatan penting yang mendukung penelitian.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Setiap penelitian harus dapat dipertanggung jawabkan, sehingga data yang diambil harus benar-benar valid. Dalam penelitian kualitatif kriteria utama terhadap data hasil penelitian adalah valid, reliable dan obyektif (Sugiyono, 2008: 363). Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reliabilitas) menurut versi positivisme dan disesuaikan dengan tuntunan pengetahuan, kriteria, paradigmanya sendiri (Moleong, 2007: 171).

Untuk mendapatkan keabsahan data, dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pemeriksaan data dan teknik triangulasi. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh derajat kepercayaan yang tinggi. Menurut Moleong (2002 : 178) triangulasi sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan

pembandingan terhadap data. Digunakan sebagai proses menemukan kesimpulan dengan mengadakan ~~check and recheck~~ dari berbagai sudut pandang.

Trianggulasi yang dipakai dalam penelitian ini adalah trianggulasi dengan sumber dan metode. Trianggulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda, yaitu dilakukan dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. Sedangkan trianggulasi dengan metode dilakukan melalui pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama (Moleong, 2008).

Trianggulasi ini dilakukan peneliti untuk membuktikan apakah hasil pengamatan yang diperoleh tentang manajemen sumber manusia dalam peningkatan kualitas pembelajaran, apakah informasi yang diberikan informan memang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Untuk pembuktian ini, digunakan cek silang data antar informan dalam lingkungan sekolah maupun dengan masyarakat di lingkungan sekitar sekolah.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data merupakan upaya berlanjut, berulang dan sistematis. Analisis data dilakukan dalam dua tahap, yaitu saat pengumpulan data dan setelah data terkumpul. Artinya sejak awal data sudah mulai dianalisis, karena data akan terus bertambah dan berkembang. Artinya apabila ada data yang diperoleh belum memadai atau masih kurang, maka dapat segera dilengkapi.

Teknik analisis data dalam penelitian ini merupakan analisis model interaktif dari Miles dan Huberman (1992). Teknik analisis data tersebut dapat dijelaskan untuk penelitian ini sebagai berikut :

1. Pengumpulan data

Dilakukan pengumpulan terhadap data yang didapat penulis dari hasil penelitian di lapangan.

2. Reduksi data

Merupakan langkah dalam analisis data yang tujuannya adalah untuk memudahkan pemahaman terhadap data yang diperoleh. Pada tahap ini, peneliti memilih data mana yang relevan dan kurang relevan dengan tujuan dan masalah penelitian, kemudian meringkas, memberi kode, selanjutnya mengelompokkan (mengorganisir) sesuai dengan tema yang ada.

3. Penyajian data

Bentuk penyajian data yang akan digunakan adalah teks naratif. Hal ini berdasarkan pertimbangan bahwa setiap data yang muncul senantiasa berkaitan dengan data yang lain. Penyajian data ini digunakan

sebagai bahan untuk menafsirkan dan mengambil simpulan atau dalam penelitian kualitatif dikenal dengan istilah inferensi yang merupakan makna terhadap data yang terkumpul dalam rangka menjawab permasalahan.

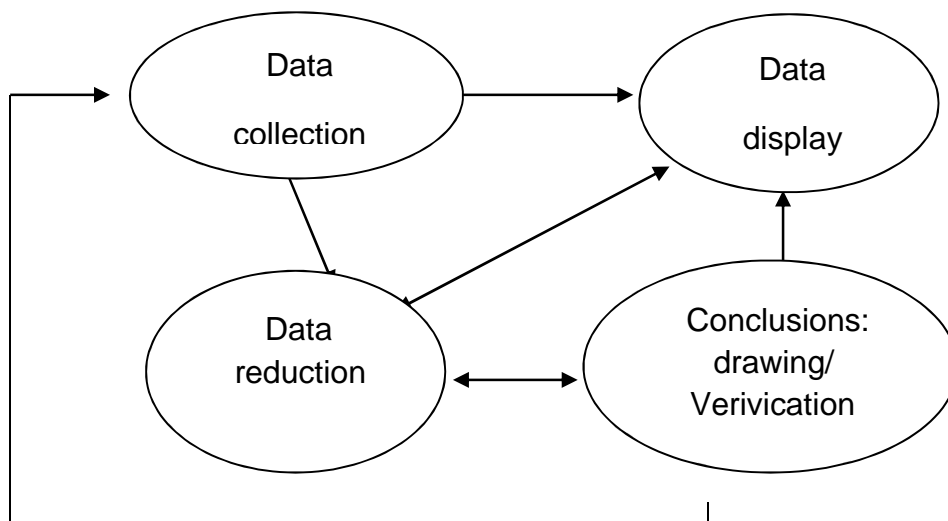
4. Penarikan kesimpulan,

Merupakan pemaknaan terhadap data yang dikumpulkan.

Memberikan gambaran dan teori mengenai data hasil penelitian

Penarikan kesimpulan/ verifikasi sudah dilakukan sejak awal penelitian berlangsung. Setiap perolehan data dianalisis dan disimpulkan walaupun masih agak kabur maknanya, tetapi akan semakin jelas dengan semakin banyaknya data yang diperoleh dan mendukung verifikasi.

Model analisis interaktif (component of analysis: Interactive model) dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1.

Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman

Dari gambar 3.1 menunjukkan bahwa dalam menganalisis data pada penelitian ini akan melalui beberapa proses, yaitu :

1. Melakukan analisis awal bila data yang sudah cukup, maka data dapat dikumpulkan.
2. Mengembangkan bentuk sajian data dengan menyusun coding dan matrik yang berguna untuk penelitian selanjutnya.
3. Melakukan analisis data dan mengembangkan matrik antar kasus.
4. Melakukan verifikasi, pengayaan dan penolakan data apabila dalam persiapan analisis ternyata ditemukan data kurang lengkap atau kurang jelas, maka perlu dilakukan pengumpulan data lagi secara terfokus.
5. Melakukan analisis antar kasus, dikembangkan struktur sajian datany bagi susunan laporan.
6. Merumuskan kesimpulan akhir sebagai temuan penelitian.
7. Merumuskan implikasi kebijakan sebagai bagian dari pengembangan saran dalam laporan akhir penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu

SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu berdiri pada tahun 1967, dengan akreditasi C, sedangkan sekolah di desa Malangjiwan Rt 06 Rw II kecamatan Colomadu kabupaten Karanganyar. Dengan menempati lahan dengan luas tanah 705 m², luas bangunan 370 m², luas halaman 335 m², dan status kepemilikan adalah hak pakai. Adapun visi misi sekolah ini adalah sebagai berikut:

a. Visi dan Misi

Dunia pendidikan yang terus berkembang sesuai dengan perkembangan zaman eraglobalisasi diringi dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berattantangan, rintangan, dan hambatan yang harus dihadapi dan selalu siap untuk mengani. Maka SD Muhammadiyah Plus merespon dengan mengikuti dan mampu bersaing di dalam pendidikan dengan visi sebagai berikut:

1. Pusat Keunggulan
2. Ketauhidan dan Keilmuan

Adapun misi SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan

1. Mengupayakan terbentuknya manusia yang berkualitas Ulul Albab
2. Mengusahakan terbentuknya generasi yang berkarakter islami

3. Mengupayakan terbentuknya generasi penerus bangsa yang berwawasan IMTAQ dan IPTEK
4. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki siswa
5. Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengefektifkan seluruh kegiatan sekolah
6. Mengembangkan budaya *fastabiqul khairat* dalam upaya meningkatkan prestasi
7. Mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan tugas kependidikan dan keguruan
8. Mengembangkan bakat minat di bidang olahraga, seni, budaya, dan IPTEK
9. Menumbuhkembangkan pribadi yang cinta tanah air

b. Tujuan dan Standar Kompetensi Kelulusan

Tujuan :

- a. Tujuan sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut
- b. Sekolah Dasar Muhammadiyah Plus Malangjawan sebagai lembaga pendidikan berciri khas islam memberikan landasan islami yang kuat bagi siswa dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi

- c. Mengintegrasikan pembelajaran mata pelajaran umum dengan pendekatan nilai-nilai keislaman

Standar Kompetensi lulusan:

- a. Berperilaku sesuai ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan anak
- b. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya
- c. Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya
- d. Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial
- e. Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global
- f. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif dan inovatif
- g. Menunjukkan kemampuan berfikir logis, kritis, kreatif dan inovatif
- h. Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri
- i. Menunjukkan sifat kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik
- j. Menunjukkan kemampuan menganalisis segala alam dan isinya
- k. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab
- l. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab

- m. Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara kesatuan republic Indonesia
 - n. Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya
 - o. Mengapresiasikan karya seni dan budaya
 - p. Menghasilkan karya yang kreatif, baik individual maupun kelompok
 - q. Menjaga kesehatan dan keamanan diri, kebugaran jasmani, serta kebersihan lingkungan
 - r. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun
 - s. Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat
 - t. Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain
 - u. Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis
 - v. Menunjukkan keterampilan menyimak membaca naskah dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris
 - w. Menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. (Sumber Dokumen TU SD Muh Plus Malangjiwan, 2013)
- c. Struktur Organisasi Sekolah
- Ketua Komite : Indro Suparto

Kepala Sekolah : Muhammad Aziz Fuazi, S.S

Tim Kurikulum : Linda Ayu Setyaningrum

Arni Kurniawati Husnah, S.Ag

Nila Masnuri Yunita, S.Pd

Tim Kesiswaan : Rohman, S.Si

Muvida Nurhayati

Kaur Sarpras : Bukhori Muslim, S.T

Humas : Rohman, S.Si

Tata Usaha : Silmi Kaffah

Bendahara : M. Nunung, H.S

Guru Olahraga : M. Nunung HS

Jumali, S.Pd

Guru Agama : Arni Kurniawati Husna, S.Ag

Guru Kelas	Nama
I	Linda Ayu S,S.Pd
II	Arni Kurniawati,S.Ag
III	M.Wahid Mahfud,S.Hum
IV	Muvida Nurhayati, S.Pd
V	Nila masnuri yunita, S.Pd
VI	Artik,S.Pd

(Sumber Dokumen TU SD Muhammadiyah Plus, 2013)

d. Program Pendidikan

Program Pendidikan SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan Colomadu saat ini sesuai dengan kurikulum yang sudah diterapkan mengacu pada kurikulum nasional dan kurikulum pendidikan dasar muhammadiyah maka program kegiatan belajar mengajar (KBM) di sekolah dimulai dari pukul 06.45 sampai pukul 13.30 WIB bagi kelas 1 dan kelas 2, sedangkan kelas 3, kelas 4, kelas 5, dan kelas 6 KBM dimulai pukul 06.45 WIB sampai pukul 14.30 WIB. Proses KBM pada kelas VI difokuskan pada materi UN yang dibagi menjadi tiga kelompok belajar terdiri dari kelompok Matematika, kelompok Bahasa Indonesia, dan kelompok IPA. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada setiap hari Sabtu. (hasil wawancara dengan Bp. Aziz selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus 30 Oktober 2013)

e. Komponen Mata Pelajaran

Komponen mata pelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan memuat kelompok mata pelajaran sebagai berikut (Sumber Dokumen TU SD Muh Plus Malangjiwan, 2013)

- a. Mata Pelajaran Agama Islam (materi wajib IQRO dan TAHFID)
- b. Mata Pelajaran Kewarganegaraan
- c. Mata Pelajaran Bahasa Indonesia
- d. Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial
- e. Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam
- f. Mata Pelajaran Keterampilan
- g. Mata pelajaran SBK

- h. Mata pelajaran Kemuhammadiyah
- i. Mata Pelajaran Bahasa Daerah
- j. Mata Pelajaran Bahasa Inggris
- k. Mata Pelajaran Penjaskes
- l. Mata Pelajaran Bahasa Arab
- m. Mata Pelajaran IPS

Menunjuk pada komponen mata pelajaran khusus pada kelas VI pembelajaran yang diutamakan adalah bahan pembelajaran yang akan diujikan pada UN, yaitu Bahasa Indonesia, IPA dan Matematika. Sedangkan mata pelajaran lain hanya sebagai mata pelajaran tambahan. dalam metode pembelajaran menggunakan klub siswa kelas V dibagi menjadi tiga kelompok, hampir setiap hari anak-anak kelas VI dari semester satu sudah difokuskan ke tiga pelajaran tersebut. Sedangkan kelas 1, 2 dan 3 pembelajaran berbentuk tematik yaitu perpaduan antara semua mata pelajaran kecuali bahasa Jawa, bahasa Arab, pendidikan jasmani dan rohani. wawancara dengan Bp. Aziz selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah P, 13 Oktober 2013

f. Komponen Pengembangan Diri

Pengembangan diri diarahkan untuk pengembangan karakter peserta didik yang ditujukan untuk mengatasi persoalan dirinya, persoalan masyarakat di lingkungan sekitarnya dan persoalan kebangsaan. Sekolah memfasilitasi pengembangan diri sebagai berikut:

Tabel 1

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Peserta
1.	Pesantren Ramadhan	Setiap Bulan Ramadhan	Seluruh Siswa
2	Ekstrakurikuler computer	Setiap Hari Rabu Kamis, Jumat	Siswa kelas 3 6
3	Ekstrakurikuler HW	Setiap Hari Jumat	Siswa kelas 3 6
4	Ekstrakurikuler TS	Setiap Hari Sabtu	Siswa kelas 1 6
5	Ekstrakurikuler Renang	Setiap sabtu ke 2	Siswa kelas 1 6
6	Mabid	Setiap akhir semester	Siswa kelas 4 6
7	Motivasi	Setiap bulan	Siswa 6
8	Parenting Program	Setiap awal tahun pelajaran	Siswa 16

(Sumber: Dokumen TU,SD muhammadiyah P,2013)

Berdasarkan pada tabel pengembangan diri di atas program wajib yang diselenggarakan sekolah, siswa wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri sekolah, namun menurut pengamatan penulis dalam program pengembangan diri itu diadakan ekstrakurikuler pilihan yang sesuai dengan bakat siswa, dengan penambahan ekstrakurikuler pilihan siswa akan mampu menunjukan bakat di kegiatan non akademisnya lebih baik lagi untuk mengetahui bakat setiap siswa, sekolah

bisa mengadakan tes MI (Multiple Intelligences Research) kepada siswa baru, dari hasil tes MI tersebut Nampak hasil penelitian pada diri anak lebih cenderung pada kecerdasan spasial/visual (cerdas gambar dan ruang), cerdas gerak (estetik), cerdas alam (naturalis), cerdas diri (interpersonal), cerdas bahasa (linguistic), cerdas musik, cerdas matematis logis (cerdas angka dan logika). Hasil dari penelitian kecerdasan itu sebagai dasar untuk mengembangkan bakat setiap anak.

g. Struktur Program Kurikulum

Struktur program kurikulum untuk masing masing program yang diselenggarakan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan tahun pelajaran 2012/2013 adalah sebagai berikut :

Tabel 2

KOMPONEN	KELAS					
	I	II	III	IV	V	VI
A. Mata Pelajaran						
1. PAI	4	4	6	6	6	2
2. PKN	2	2	4	4	4	2
3. Bahasa Indonesia/Tulis Halus	4/2	4/2	8	6	6	10
4. Matematika	6	6	8	8	8	10
5. Ilmu Pengetahuan Alam	2	2	6	6	6	10
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	4	4	4	2
7. Seni Budaya Dasar Keterampilan	2	2	2	2	2	2

8. PJOK	2	2	2	2	2	2
B. Muatan Lokal						
1. Bahasa Jawa/SSD	2	2	2/1	2/1	2/1	2
2. Bahasa Inggris	4	4	4	4	4	3
3. Hijaiah	2	2	-	-	-	-
4. Bahasa Arab	-	-	2	2	2	2
5. Kemuhmadiyah	-	-	2	2	2	2
6. Teknologi Informasi	-	-	2	2	2	2
7. Iqro/Tahfid	4	4	2/1	2/3	2/3	2
C. Pengembangan Diri						
1. Renang						
2. Hizbul Wathan						
3. Tapak Suci						
4. Futsal						
5. Khitobah						
6. Kaligrafi						
7. Sains Club						
JUMLAH	38	38	56	56	56	53

(Sumber Dokumen TU SD Muhammadiyah Plus, 2013)

Pada tabel 2 tentang struktur kurikulum sekolah dengan pengaturan jam mata pelajaran yang sesuai dengan kurikulum KTSP dan pengembangan bakat minat anak sudah memberikan peningkatan prestasi anak didik dengan baik di dalam prestasi akademisnya itu bisa dilihat

nilai kelulusan anak pada tahun 2012/ 2013 dan hasil lomba lomba mapsi yang pernah diraihanya pada tahun 2013. Dari nilai kelulusan dan hasil kejuaran di tingkat kecamatan memberikan motivasi pada diri sekolah untuk lebih meningkatkan dan mengemuka struktur kurikulum sekolah tidak hanya mengacu pada kurikulum yang dibuat pemerintah tapi juga kurikulum yang selalu berubah sesuai dengan tuntutan kondisi kebutuhan siswa itu sendiri.

h. Sarana Pendidikan

Dalam rangka menunjang keberhasilan pendidikan, SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan berupaya secara bertahap untuk melengkapi sarana dan prasarana pendidikannya. Hingga kini SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan telah memiliki ruang belajar yang representative, Ruang guru, Ruang TU, Ruang tamu, ruang komputer, ruang ibadah, perpustakaan, dan koperasi. (sumber : Dokumen SD Muhammadiyah Plus, 2013)

Tabel data sarana dan prasarana SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan

Tabel 3

No	Jenis	Lokal	Keterangan
1.	Ruang Kelas	6	
2.	Ruang Guru + Ruang Tamu Ruang TU + Ruang Komputer	1	
3.	Kamar mandi	2	
4.	WC	2	

5	Masjid	1	
6	Perpustakaan	1	
7	Koperasi	1	

(Sumber Dokumen TU, SD Muh Plus, 2013)

Pada tabel 3 tentang sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah Plus masih memerlukan banyak tempat untuk membuat para siswa nyaman di lihat tabel tiga nomor dua ruang guru ruang tamu, ruang TU, dan ruang komputer masih menjadi satu ruangan yang belum memberikan kenyamanan dalam bekerja.kamar mandi dengan jumlah murid dengan jumlah kamar mandi 2(guru + murid) itu belum menunjukkan bahwa pihak pengelola sekolah masih kurang perhatian dalam bidang kesehatan.jumlah murid 138 harusnya dengan 4 kamar mandi dengan satu kamar mandi untuk guru. Dalam tabel diatas juga tidak ada ruang yang diperuntukan kegiatan siswa. Untuk menunjang kegiatan siswa meskipun kegiatan bisa dilaksanakan dimana saja pengelola sekolah bisa menambahkan ruang aula sebagai tempat kegiatan serba guna untuk siswa dan guru.

i. Kondisi Siswa

Berikut ini adalah kondisi siswa SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan mulai tahun Ajaran 2008/ 2009 sampai dengan tahun 2013/2014:

Tabel4

Kondisi Siswa SD Muhammadiyah Plus Malngjiwan

Thn	2008/2009			2009/2010			2010/2011			2011/2012		
Kls	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
1	9	7	16	12	13	23	16	11	27	7	18	25
2	8	15	23	9	7	16	12	11	23	11	14	25
3	1	1	2	8	15	23	9	7	16	13	10	23
4	4	5	9	1	1	2	8	15	23	10	5	15
5	2	-	2	4	5	9	-	-	-	13	7	20
6	5	1	6	2	-	2	5	3	8	-	-	-
JML	29	29	58	36	41	75	50	47	97	55	54	108

Thn	2012/2013			2013/2014		
Kls	L	P	JML	L	P	JML
1	15	15	30	13	6	19
2	7	19	26	16	14	30
3	12	12	24	8	21	29
4	13	10	23	11	10	21
5	10	5	15	14	10	24
6	7	13	20	10	5	15
JML	62	74	138	72	66	138

(Sumber: Profil Sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiv2013)

Berdasarkan pada tabel 4 menunjukkan jumlah kondisi siswa mengalami peningkatan dilihat dari tahun 2008/2009 yang hanya 29 sekarang bisa mencapai 138 pada tahun 2013/ 2014 kondisi itu bisa dicapai karena adanya sistem manajemen yang baik oleh kepala sekolah dan pihak pengelola sekolah. Dengan mengadakan perubahan penataan manajemen yang lebih terorganisir memberikan penyegaran kepada para sumber daya manusia yang berpotensi sehingga mampu membangkitkan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah.

2. Kondisi SDM di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan

Sumber Daya Manusia (SDM) di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan adalah tenaga pendidik dan kependidikan yang meliputi Kepala Sekolah, Guru, dan Karyawan

Berikut adalah data kepala sekolah dan guru SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan tahun ajaran 2013/ 2014

Tabel 5

Kondisi SDM SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan

No	Tenaga pendidik dan kependidikan	Jabatan	Lulusan
1	Muhammad Aziz Fuadi, S.S	Kepala Sekolah	S1 Sastra Indonesia
2	Harianto, S.Ag	Guru Agama	S1 PAI
3	Artik, S.Pd	Guru Kelas VI	S1 Biologi
4	Arni Kurniawati K, S.Ag	Guru Kelas II	S1 PAI
5	Nila Masnuri Yunita, S.Pd	Guru Kelas V	S1 Biologi

6	M.Nunung H.S	Administrasi	SMK
7	Muhammad Wahid Mahfud,S.H	Guru Kelas III	SI Sastra Inggris
8	Edi Heru Prasetyo,S.Pd	Guru AI-Islam	S1 Matematika
9	Latifah,S.Pd	Guru Bahasa arab	S1 Sastra Indonesia
10	Muvidah Nurhayati	Guru Kelas IV	S1 Matematika
11	Linda Ayu Setyaningrum	Guru Kelas I	S1 Matematika
12	Bukhori Muslim,S.T	Guru TIK & Kemuhammadiyah	S1 Teknik Industri
13	Rohman,S.Si	Guru AI Islam	S1 IPS Geografi
14	Trianasari,S.Pd	Guru Bhs Inggris	S1 Bhs Inggris
15	Nova Suryatiningsih,S.Pd	Guru Pengembang diri	S1 Bhs Inggris
16	Silmi Kaffah M.J	TU	D1 Akuntansi
17	Jumali,S.Pd	Guru Olahraga	SI Olahraga

(Sumber Dokumen TU SD Muhammadiyah, 2013)

Berdasarkan data tersebut di atas dapat difahami bahwa SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan memiliki seorang kepala sekolah dan tenaga pendidik sebanyak 14 guru, laki laki 6 dan perempuan 8 orang guru dan Tenaga administrasi 2 orang. Dari 14 guru tersebut berkualifikasi S1.

Berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan mata pelajaran yang di ampu hanya 4 Guru dan 2 karyawan administrasi, serta

masih terdapat guru yang mengajar yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya ada 11 guru kelas yang tidak sesuai dengan kompetensi. Pada jenjang SD guru kelas itu memiliki kemampuan dalam mendidik dan mengajar pada semua materi (tematik) yaitu guru yang berijazah SI Pendidikan (PGSD) yang lebih sesuai dengan kompetensi dalam bidangnya

3. Prestasi Sekolah dan Anak Didik

a. Prestasi Anak Didik

1. Peringkat 3 Kecamatan UASBN Mapel Matematika tahun 2008/2009
2. Juara 2 Kecamatan Lomba Maksi cab. Pildacil tahun 2010
3. Juara 3 kecamatan lomba maksi cab pildacil tahun 2011
4. Juara 1 kecamatan lomba POPDA cabor pencak silat putra 2012
5. Juara harapan 1 kecamatan POPDA cabor pencak silat putri 2012
6. Juara harapan 1 kecamatan POPDA cabor tenis meja putra 2012
7. Juara harapan 1 kabupaten Tapak i SD/MI Muh seKab Karanganyar 2012
8. Juara 3 kelas B putra invitasi pencak silat pra remaja UNS Cup 2012
9. Juara 2 kecamatan lomba maksi cab. Azan tahun 2012
10. Juara 3 kecamatan Mapel PAI dan Gebsata tahun 2012
11. Juara 1 MTQ kategori Murotal kec. Colomadu tahun 2014
12. Juara 2 kelas B putra invitasi pencak silat kategori tanding UNS Cup 2014

Prestasi Sekolah

1. Juara 3 lomba Archi Fun UMS 2010
2. Juara 1 kreasi spanduk athfal competition tingkat karesidenan surakarta di UMS tahun 2011
3. Juara umum perkemahan HWK di Karanganyar tahun 2012
4. Peringkat 3 nilai UN Tahun 2013 kec.colomadu.

(Dokumen TU SD Muh Plus, tahun 2014)

B. Penafsiran

Pendidikan berperan dalam membentuk karakter pribadi manusia. Menyadari hal itu pemerintah sangat serius menangani bidang pendidikan, sebab dengan sistem pendidikan yang baik diharapkan muncul generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuaikan diri untuk hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pembaharuan pendidikan merupakan respon dari tuntutan global sebagai upaya untuk mengadaptasikan sistem pendidikan yang mampu mengembangkan sumber daya manusia untuk memenuhi tuntutan zaman yang berkembang. Pendidikan harus berwawasan masa depan yang memberikan jaminan bagi perwujudan hak hak asasi untuk mengembangkan seluruh potensi dan prestasi secara optimal guna kesejahteraan hidup di masa depan.

Pendidikan pada dasarnya merupakan suatu usaha pengembangan sumber daya manusia (SDM), walaupun usaha pengembangan SDM tidak hanya dilakukan melalui pendidikan khususnya pendidikan formal (sekolah). Tetapi pada detik ini, pendidikan masih dipandang sebagai

sarana dan wahana utama untuk mengembangkan SDM yang dilakukan dengan sistematis, pragmatis, dan berjenjang. Meskipun demikian yang menjadi tolak ukur kemajuan pendidikan oleh masyarakat adalah pendidikan formal yang sistematis, pragmatis, dan berjenjang. Untuk itu proses pendidikan dengan pembaharuan sistem pembelajaran yang mengikuti perkembangan zaman akan mampu bersaing di era globalisasi ini.

Menurut Zamroni (2007 : 2) dikatakan bahwa peningkatan mutu sekolah adalah suatu proses yang sistematis dan terus menerus meningkatkan proses belajar mengajar dan faktor faktor yang berkaitan dengan itu, dengan tujuan agar menjadi target sekolah dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

Proses belajar dengan SDM berkualitas dan berprofesional akan mampu menciptakan mutu pembelajaran inovatif dengan keberhasilan maksimal.

Keberhasilan Proses belajar mengajar di sekolah tidak hanya dengan metode metode pembelajaran yang inovatif, tetapi juga interaksi pendidik dan anak didik, anak didik dengan anak didik, pendidik dengan pendidik, pendidik dengan masyarakat yang dapat terbentuk kesetiakawanan yang baik.

Tilaar mengatakan bahwa: • Kesetiakawanan sosial umat manusia semakin kental, hal ini berarti kepedulian manusia terhadap sesamanya merupakan tugas setiap manusia, pemerintah, dan sistem pendidikan

nasional. Selanjutnya dikatakan bahwa pendidikan bertugas mengembangkan kesadaran akan tanggung jawab setiap warga negara terhadap kelanjutan hidupnya, bukan saja terhadap lingkungan masyarakat dan negara, juga umat manusia, (H.A.R, 2004 : 4).

Berdasarkan pernyataan diatas, bahwa manusia tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan orang lain, setiap manusia akan selalu membutuhkan dan berinteraksi dengan orang lain dalam berbagai segi kehidupan. Kesetiakawanan sosial yang merupakan bagian dari proses pendidikan dan pembelajaran mempunyai peranan yang sangat kuat bagi individu untuk berkomunikasi dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Peningkatan mutu pembelajaran berkaitan dengan target yang harus dicapai, proses untuk mencapai dan faktor terkait dalam peningkatan ada dua aspek yang perlu mendapat perhatian yakni aspek kualitas hasil dan aspek proses mencapai hasil tersebut.

C. Pembahasan

A. Langkah-Langkah Manajemen SDM sebagai peningkatan mutu pembelajaran sekolah Di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan :

a. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM di sekolah merupakan proses analisis dan identifikasi tersedianya kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga lembaga sekolah tersebut dapat mencapai tujuan. Perencanaan SDM memberikan petunjuk masa depan menentukan dimana tenaga personalia diperoleh, kapan tenaga itu dibutuhkan, dan pelatihan serta pengembangan

jenis apa yang harus dimiliki oleh mereka. Melalui perencanaan SDM ini, jenjang karir tenaga pendidikan dan kependidikan dapat disesuaikan dengan kebutuhan perorangan yang konsisten dengan kebutuhan suatu sekolah.

Perencanaan sumber daya manusia di SD Muhammadiyah meliputi penyusunan anggaran tenaga kerja yaitu kegiatan memadukan jumlah tenaga kerja yang tersedia dengan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, tujuannya untuk mendapat gambaran mengenai kebutuhan tenaga kerja, dan penyusunan program tenaga kerja yaitu kegiatan untuk mengisi formasi yang meliputi program pengadaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan pegawai, pengembangan karier, program pemeliharaan pegawai, dan program pemberhentian pegawai.

Perencanaan jangka panjang yaitu proses pembangunan kampus dua beralamatkan di ngerangen RT W B Gawan dan menyiapkan tenaga pendidik untuk tahun ajaran 2014/ 2015 yang sudah diseleksi melalui proses rekrutmen.

Berdasarkan pengamatan penulis, perencanaan SDM di SD Muhammadiyah Plus sebenarnya sudah dapat diimplementasikan dengan baik, seperti halnya dalam proses rekrutmen SDM-nya saja belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dari berbagai hal, seperti Pengelola sekolah menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan. tapi dalam menempatkan SDM tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki bisa dilihat pada tabel 5.

(wawancara dengan Bukhori Muslim, S.T, Guru TIK & Kemuhammadiyah, pada tanggal 30 Mei 2014)

b. Analisis Jabatan

Analisis jabatan di SD Muhammadiyah Plus adalah suatu proses dimana sejumlah tugas dan pekerjaan dibagi untuk menentukan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab apa saja yang terlibat, hubungannya dengan pekerjaan lain, syarat syarat yang harus dipenuhi dimana pekerjaan dilakukan dan kapabilitas personal yang disyaratkan untuk mencapai kinerja maksimal.

Tujuan analisis jabatan di SD Muhammadiyah Plus ini untuk menciptakan SDM yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam menghadapi tantangan teknologi modern, merasakan kenyamanan dalam melaksanakan tugas, bermartabat, dan berkeadilan di dalam lembaga pendidikan sekolah.

Berdasarkan pengamatan penulis menunjuk pada tabel 5 bahwa analisis jabatan di SD Muhammadiyah Plus sudah tersusun secara sistematis Hal ini dapat diketahui dengan adanya job description (uraian pekerjaan), yakni uraian secara sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu. Job description personalia tenaga pendidikan dan kependidikan di SD Muhammadiyah Plus terdiri dari :
 (a) Pembagian tugas kepala sekolah (Pembina dan Koordinator) (b) Pembagian tugas wali kelas (c) Pembagian tugas guru jam mengajar (d) Pembagian tugas tenaga administrasi / (E) pembagian tugas pembantu

kepala sekolah (wakasek, Pembina dan Koordinator) berdasarkan pedoman dan peraturan SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan (sumber dokumen TU SD Muhammadiyah Plus, 2013)

a. Pembagian Tugas Kepala Sekolah (Pembina dan Koordinator)

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan, Nomor : 117/SD/MP/VII/2013, bahwa Pembagian tugas Kepala Sekolah, Guru, dan karyawan adalah sebagai berikut rincian tugas masing masing jabatan:

I. Tugas pokok kepala sekolah sebagai pendidik (edukator)

1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari hari.
3. Membimbing siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia seluruh guru dan karyawan melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar, diskusi, dan menyediakan bahan bacaan.
5. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar diskusi
6. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan

II. Kepala sekolah sebagai pemimpin (leader)

1. Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar
2. Memahami kondisi keluarga sekolah, baik guru, karyawan dan anak didik
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban
4. Mampu mengambil keputusan yang terbaik urusan intern maupun eksteren
5. Mampu berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan

III. Kepala sekolah sebagai manajer

1. Bersama komponen sekolah merumuskan visi dan misi SD Muhammadiyah Plus
2. Bersama komponen sekolah menyusun program kerja jangka pendek, menengah maupun jangka panjang
3. Bersama komponen sekolah menyusun RAPBS
4. Bersama komponen kepala sekolah mendesain organisasi SD Muhammadiyah Plus Mangrove
5. Menjalinkan kerjasama dengan pihak yang terkait dalam mewujudkan visi dan misi sekolah modern
6. Mengadakan rapat dan mengambil keputusan
7. Bertanggung jawab terhadap proses belajar mengajar
8. Bertanggung jawab terhadap administrasi sekolah
9. Bertanggung jawab terhadap organisasi siswa intrasekolah
10. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan sekolah

IV. Kepala sekolah sebagai kepala administrasi (administrator)

1. Kepala sekolah bertugas dalam perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, evaluasi, dan pengendalian administrasi sekolah yang meliputi:

- a. Administrasi umum
- b. Administrasi kurikulum
- c. Administrasi kesiswaan
- d. Administrasi hubungan masyarakat
- e. Administrasi sarana dan prasarana
- f. Administrasi ismuba
- g. Administrasi keuangan
- h. Administrasi perpustakaan
- i. Administrasi laboratorium
- j. Administrasi bimbingan dan konseling
- k. Administrasi koperasi

V. Tugas kepala sekolah sebagai penyelenggara (supervisor)

1. Bertanggung jawab terhadap supervisi kegiatan ISMUBA
2. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan supervise KBM
3. Bertanggung jawab terhadap supervisi bimbingan dan konseling
4. Bertanggung jawab terhadap supervisi kegiatan ekstrakurikuler
5. Bertanggung jawab terhadap supervisi tatausahaan
6. Supervisi kegiatan kerjasama dengan masyarakat, perguruan tinggi dan instansi terkait

VI. Tugas kepala sekolah sebagai pembaharui (inovator)

1. Mampu mencari, menemukan, dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain
2. Mampu melaksanakan pembaharuan diberbagai bidang
3. Mampu menggali dan mengoptimalkan sumber daya manusia

VII. Tugas kepala sekolah sebagai pendorong (motivator)

1. Mampu mengatur lingkungan kerja
2. Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang kondusif dan memadai
3. Mampu menerapkan prinsip member penghargaan maupun sanksi yang sesuai dengan aturan yang ada.

b. Tugas Urusan Kurikulum

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja kalender pendidikan
2. Menyusun dan melaksanakan pembagian tugas guru
3. Menyusun dan melaksanakan jadwal pelajaran
4. Menyusun dan melaksanakan evaluasi belajar
5. Menyusun dan melaksanakan tkbb/ uts/uas
6. Menyusun dan melaksanakan criteria kenaikan kelas dan kelulusan
7. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (rapor) dan penerimaan ijazah
8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program satuan pengajaran
9. Menyediakan daftar buku bacaan/kegiatan guru dan siswa

10. Membuat inovasi kegiatan belajar mengajar
11. Menghadiri rapat dan pengajian rutin yang diselenggarakan sekolah
12. Mengkoordinasikan tugas kkg (kelompok kerja guru)
13. Mengawasi seluruh administrasi guru dan administrasi kurikulum
14. Melaksanakan koordinasi dengan unit unit yang terkait
15. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya kepada kepala sekolah

c. Tugas Urusan Kesiswaan

1. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan kesiswaan
2. Menyusun, melaksanakan bimbingan dan pengarahan hal hal yang berkaitan dengan siswa
3. Mengkoordinasi pembinaan dan pelaksanaan 6 k
4. Menyusun jadwal kegiatan ekstrakurikuler dan mengkoordinasi penilaian kegiatan ekstrakurikuler
5. Melaksanakan pemilihan calon siswa prestasi
6. Mengadakan pemilihan siswa sebagai duta sekolah
7. Membuat inovasi dalam pembinaan kesiswaan
8. Membuat profil kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler
9. Membina dan mengontrol administrasi kesiswaan
10. Inventarisasi prestasi siswa
11. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan kesiswaan
12. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan upacara

13. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya kepada kepala sekolah

d. Tugas Urusan Sarana Prasarana

1. Menyusun dan melaksanakan program sarana dan prasarana
2. Inventaris barang
3. Pemeliharaan dan pengamanan sarana
4. Optimalisasi pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
5. Mewujudkan sekolah yang bersih, indah, rindang dan sehat
6. Pengadaan sarana pendidikan
7. Mewujudkan inovasi dalam pengadaan, pemeliharaan dan keamanan sarana prasarana
8. Pembinaan terhadap petugas kebersihan, keamanan tukang kebun
9. Mendokumentasikan administrasi sarana dan prasarana
10. Melaporkan kegiatan sarpras kepada kepala sekolah

e. Tugas Pokok Koordinator Perpustakaan

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja unit perpustakaan
2. Mendesain ruang perpustakaan yang menarik siswa
3. Meningkatkan teknik pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada siswa
4. Pengadaan kelengkapan perpustakaan baik kualitas maupun kuantitas

5. Meningkatkan kerjasama yang baik dengan unsure sekolah yang lain sehingga kecintaan siswa terhadap perpustakaan semakin tinggi
 6. Mengkoordinasi pengerjaan perlengkapan administrasi yang diperlukan
 7. Menginventarisasi fasilitas yang dimiliki oleh perpustakaan
 8. Bertanggungjawab atas keberadaan dan keamanan fasilitas yang ada
 9. Menyusun pembagian tugas perpustakaan
 10. Menyusun katalog buku perpustakaan semakin tinggi
 11. Membuat jurnal kegiatan dan daftar hadir pengunjung perpustakaan
 12. Memotivasi dan mengevaluasi tugas pustakawan
 13. Membuat inovasi dalam rangka pengembangan perpustakaan
 14. Membuat kliping dari berbagai media
 15. Membuat laporan pelaksanaan perpustakaan tertulis
- f. Tugas Koordinator Koperasi
1. Penyediaan barang barang yang diperlukan oleh siswa
 2. Bertanggung jawab terhadap penyediaan buku buku siswa
 3. Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran barang barang koperasi
 4. Menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan dengan sepengetahuan kepala sekolah
 5. Membuat inovasi dalam rangka kemajuan koperasi

6. Mengadakan koordinasi dengan kepala sekolah setiap pengadaan barang yang dibutuhkan koperasi
- g. Tugas Pokok Guru SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan
 1. Menyusun program pembelajaran yang meliputi:
 - a. Program tahunan
 - b. Program semester
 - c. Silabus
 - d. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
 2. Melaksanakan program pembelajaran dengan dilengkapi administrasi sebagai berikut :
 - a. Daftar hadir siswa
 - b. Jurnal mengajar
 - c. Catatan khusus dalam proses pembelajaran
 3. Melaksanakan evaluasi pembelajaran yang meliputi :
 - a. Menyusun program pelaksanaan evaluasi
 - b. Menyusun perangkat evaluasi (kisi-kisi, naskah soal, pedoman penilaian, instrument lain)
 4. Melaksanakan evaluasi sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan
 - a. Daftar nilai tiap siswa dan kompetensi
 - b. Melaksanakan analisis hasil evaluasi
 - c. Menyusun perangkat analisa evaluasi

- d. Melaksanakan analisa hasil evaluasi antara lain validitas soal dan ketuntasan siswa belajar
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan/pengayaan
6. Menyusun program perbaikan/pengayaan
7. Melaksanakan perbaikan yang meliputi remedial teaching dan atau remedial test
8. Melaksanakan pengayaan bagi siswa yang istimewa atau memiliki kemampuan tinggi
9. Daftar nilai hasil perbaikan/remidi dan pengayaan
- h. Tugas guru sebagai wali kelas pendamping

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah Dasar Muhammadiyah Plus Malangjiwan. Nomor 17/SD/MP/VII/2013 Tanggal 15 Juli 2013, Pembagian tugas tentang wali kelas tahun pelajaran 2013/2014 adalah sebagai berikut :

Tabel 6

Daftar Wali Kelas Sd Muhammadiyah Plus Malangjiwan
Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Kelas	Nama Wali
1	I	Linda Ayu S,S.Pd
2	II	Arni Kurniawati H,S.Ag
3	III	M.Wahid mahfud,S.Hum
4	IV	Muvida Nurhayati,S.Pd
5	V	Nila Masnuri Yunita,S.Pd
6	VI	Artik,S.Pd

(Sumber: Dokumen Pengajaran, SD Muhammadiyah Plus 2013)

Tugas Wali Kelas :

1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan kelasnya

2. Meningkatkan ketaqwaan murid terhadap Allah SWT
3. Mengecek buku penghubung dan memaksimalkan penggunaannya
4. Membantu mengembangkan kecerdasan dan keterampilan siswa
5. Menyelesaikan administrasi wali kelas sesuai ketentuan jurnal kelas data siswa
6. Menjalin kerjasama yang baik dengan kepala sekolah, kepala urusan guru karyawan dan wali murid
7. Bertindak pro aktif terhadap masalah yang dihadapi siswanya berkoordinasi dengan kepala sekolah, wakasek, wali murid dan member solusinya
8. Melakukan kunjungan kerumah siswa (home visit) dalam rangka menjalin silaturahmi dan komunikasi dengan orang tua siswa yang dilakukan secara berkala dan berkeadilan
9. Mewujudkan 5 K (Keamanan, ketertiban, kebersihan, kerajinan, dan kekeluargaan)
10. Mengetahui identitas anak didik secara cermat
11. Mengadakan penilaian kelakuan, kerajinan dan kerapian anak didik
12. Menyusun buku raport sisipan, semester ganjil, kenaikan dan ujian akhir
13. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan anak didik
14. Membentuk ikatan wali murid ditingkat kelas dengan koordinasi kepala sekolah

15. Melaporkan semua aktivitas wali kelas kepada kepala sekolah secara berkala
- i. Tugas guru piket
 1. Hadir di sekolah paling lambat pukul 06.15 WIB
 2. Pulang kerja setelah pelajaran berakhir dan telah melaporkan kegiatan piket kepada kepala sekolah atau wakil yang ditunjuk
 3. Mencatat dan menangani siswa yang terlambat
 4. Memantau dan menindaklanjuti kelas saat melaksanakan tugas mengajar
 5. Menginval guru yang berhalangan hadir
 6. Menulis nama guruyang tidak hadir di papan piket beserta keterangannya
 7. Mengisi buku piket sesuai dengan peristiwa yang terjadi saat itu
 8. Mengendalikan suasana lingkungan sekolah agar berjalan tertib dan aman
 9. Mengecek buku kehadiran guru
 10. Bersama unsur sekolah terkait menangani siswa yang bermasalah
 11. Setiap selesai bertugas melaporkan kepada kepala sekolah atau pihak yang ditunjuk
 - j. Tugas Pokok Karyawan Sd Muhammadiyah Plus Malangjiwan
 - a. Tugas Tata Usaha
 1. Menyusun dan melaksanakan administrasi sekolah (administrasi dan manajemen sekolah, organisasi dan kelembagaan, ketenagaan)

2. Bersama kepala sekolah dan bendahara melaksanakan dan melaporkan dana BOS
 3. Membantu kepala sekolah dalam urusan pengembangan sarana dan prasarana sekolah
 4. Menyusun metode dan tehnik pelaksanaan tugas
 5. Bertanggung jawab atas keamanan fasilitas
 6. Membuat jurnal kegiatan
 7. Membuat inovasi yang mengarah pada efektifitas dan efesiensi pelayanan administrasi
 8. Mengadakan papan data sekolah
 9. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
 10. Meningkatkan sumber daya manusia tata usaha dan petugas kebersihan
 11. Mengevaluasi dan memotivasi staf
 12. Membuat laporan berkala secara tertulis kepada kepala sekolah
- b. Tugas staf tata usaha:
1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 2. Absensi guru dan karyawan
 3. Pengurusan administrasi siswa (buku induk, klaper, mutasi, jurnal kelas, absensi siswa, data nilai)
 4. Penataan administrasi pesonalia/ketenagaan
 5. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
 6. Membantu dalam pelaksanaan tugas kepala tata usaha

7. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

c. Tugas bendahara:

1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan sekolah
2. Membuat inovasi dalam penggalan dana
3. Menyusun laporan keuangan secara berkala
4. Menyusun laporan realisasi keuangan setiap akhir tahun pelajaran
5. Membantu menyusun pembiayaan dan pendanaan sekolah
6. Melaporkan secara berkala
7. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatannya kepada kepala sekolah.(Sumber:Dokumen TU, SD Muh Plus Malangjiwan, 2013)

d. Pembagian Tugas Mengajar Guru

Berikut adalah pembagian tugas mengajar guru SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan tahun pelajaran 2013/2014

Tabel 7

Data pembagian tugas guru tahun pelajaran 2013/2014

Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah SD Muhammadiyah plus malangjiwan
 Nomor : 117/SD/VII/2013
 Tanggal : 15 Juli 2013

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Jenis Guru	Mengajar Kelas	Jumlah Jam	Ket
1.	M.Aziz F,SS	SI	Kepsek	GTY	V	6	B.indonesia
2	Artik,S.Pd	SI	G.Kelas	GTY	VI	24	-
3	Arni ,S.Ag	SI	G.Kelas	GTY	II	24	-
4	Nila M,S.Pd	SI	G.Kelas	GTY	V	24	-

5	M.Wahid, S.hum	SI	G.Kelas	GTY	III	24	-
6	Mufida N,S.Pd	SI	G.Kelas	GTY	IV	24	-
7	Linda A,S.Pd.I	SI	G.Kelas	GTY	I	24	-
8	Haryanto	D2	PAI	GTY	I-VI	15	-
9	M.Nunung,H.S	SMK	Penjas	GTY	I,II,V,VI	16	-
10	Latifah,S.Pd	SI	B.Arab	GTY	I-VI	15	-
11	EdyHeru P	SI	Al Islam	GTY	IV-VI	18	-
12	Bukhori M,S.T	SI	TIK & KEMUH	GTY	III ,VI, I-VI	16	-
13	Rohman,S.Si	SI	Al Islam	GTY	I-III	14	-
14	Trianasari,S.Pd	SI	B.Ingggris	GTY	I-VI	14	-
15	Nova S,S.Pd	SI	Pengemb angan diri	GTY	I-VI	10	-
16	Silmi kaafah	SI	TU	GTY	-		-
17	Jumali,S.Pd NIP.19621027 198405 1 002	SI	Penjas		III-IV	7	Ngampu

(Sumber Dokumen TU SD Muh Plus, 2013)

Berdasarkan data tentang pembagian tugas diatas, menunjukkan bahwa aspek analisis jabatan di SD Muh Plus Malangjiwan berjalan baik. Pembagian kerja dalam analisis jabatan ini dimaksudkan untuk menciptakan SDM yang sesuai dengan kebutuhan Sekolah, mengusahakan prinsip •The Right man on the right place membentuk kapabilitas personal yang disyaratkan untuk mencapai kinerja maksimal, pemerataan tugas, menciptakan rasa nyaman dan aman dalam bekerja, serta bermartabat dan berkeadilan, di SD Muh Plus Malangjiwan. (Wawancara dengan M.Aziz Fuadi, S.S Kepala Sekolah SD Muh Plus Malangjiwan, 30 Oktober 2013)

c. Rekrutmen Guru dan Karyawan

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas untuk keberhasilan sekolah tersebut. Untuk itu sekolah perlu melakukan proses rekrutmen guru dan karyawan karena dengan melalui proses rekrutmen SDM sekolah akan mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Rekrutmen guru dan karyawan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan, berdasarkan pengamatan penulis, sudah berjalan dengan efektif.

- a. Pengelola sekolah menentukan dan membuat kategori kebutuhan sumber daya manusia jangka pendek dan jangka panjang
- b. Pengelola sekolah sudah mengembangkan media promosi rekrutmen yang paling sesuai untuk menarik para pelamar
- c. Pengelola sekolah merumuskan proses dan prosedur rekrutmen guru/karyawan secara jelas
- d. Pengelola sekolah membentuk bagian personalia kepanitian yang bertugas melakukan kegiatan rekrutmen
- e. Pengelola sekolah menyusun persyaratan persyaratan untuk melamar menjadi guru/karyawan
- f. Pengelola sekolah membuat pengumuman dan menetapkan jadwal pendaftaran guru dan karyawan baru.

Proses rekrutmen guru dilakukan dengan cara:

1. Mengirim/ datang langsung membawa surat lamaran
 2. Pemeriksaan berkas lamaran
 - a. Surat lamaran
 - b. Daftar riwayat hidup
 - c. Laporan perkembangan studi
 - d. Kartu mahasiswa
 - e. Foto 2 lembar
 - f. Ijazah
 - g. Sertifikat aktif dalam kegiatan kemuhammadiyah
 3. Test psikologis
 4. Test tertulis
 - a. Tes bahasa inggris
 - b. Matematika
 - c. TIK
 - d. Kompetensi dasar guru
 - e. PAI, dsb
 5. Wawancara dengan kepala sekolah
 6. Test Micro teaching
 7. Training 3 haridi sekolah lain dan 3 bulan di SD Muhammadiyah Plus
- (hasil wawancara dengan p.b.Rohman.s.sielakukoordinasi humas
sd muhammadiyah plus 30 oktober 2013)

Dari proses rekrutmen di SD Muhammadiyah Plus Malawati sudah berjalan efektif pada kegiatan rekrutmen bisa disimpulkan bahwa

- a. Rekrutmen dan seleksi dapat memberikan hasil yang optimal bagi sekolah. Semakin efektif proses rekrutmen dan seleksi, semakin besar kemungkinan untuk mendapatkan guru yang tepat. Selain itu, rekrutmen dan seleksi yang efektif akan berpengaruh langsung pada produktivitas dan kinerja guru dan karyawan.
- b. Proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan dengan perencanaan SDM dan panduan yang jelas akan memberikan kualitas dan kuantitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- c. Proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan ada yang tidak sesuai dengan ijazah pendidikan guru tapi pelamar yang berijazah non kependidikanpun juga di terima, apabila dipandang bisa dan punya pengalaman mengajar dan mengikuti tes seleksi lebih baik daripada yang berijazah kependidikan.

Berdasarkan uraian diatas hal yang harus mendapatkan perhatian dari penyelenggara sekolah adalah melakukan rekrutmen guru dengan mengkaji tentang berbagai persyaratan untuk menjadi guru, sehingga pengelola sekolah tidak keliru untuk mengangkat seseorang sebagai guru yang sesuai dengan ijazah pendidikan guru. Untuk dapat melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, guru memerlukan syarat syarat tertentu diantaranya meliputi administrasi umur, berkelakuan baik, mengajukan permohonan. Syarat syarat lain yang harus ditentukan sesuai kebijakan yang ada, dalam persyaratan teknis ini ada yang bersifat umum,

yakni harus memiliki ijazah pendidikan guru. Hal ini mempunyai konotasi bahwa sebagian besar penafsiran masyarakat bahwa seseorang yang memiliki ijazah pendidikan guru itu dinilai mampu mengajar karena sudah mempunyai pengalaman dalam mengajar, dan menguasai cara dan tehnik mengajar, terampil mendesain program pengajaran memiliki motivasi dan cita cita memajukan pendidikan/pengajaran. Yang berkaitan dengan kelompok persyaratan psikis, antara lain : sehat rohani, dewasa dalam berfikir dan bertindak, mampu mengendalikan emosi, sabar, ramah dan sopan, memiliki jiwa kepemimpinan, konsekuen dan berani tanggung jawab, berani berkorban dan memiliki jiwa pengabdian.

Disamping itu guru dituntut untuk bersifat realistis, tetapi juga memiliki pandangan yang mendasar dan filosofis. Guru harus mematuhi norma dan nilai yang berlaku serta memiliki semangat membangun. tak pentingnya guru itu harus mampu melakukan interaksi dan member motivasi dalam pembelajaran serta memiliki hati nurani menjadi guru untuk mengabdikan diri demi anak didik.

Persyaratan fisik ini antara lain meliputi : berbadan sehat, tidak memiliki cacat tubuh yang mungkin mengganggu pekerjaannya, tidak memiliki gejala-gejala penyakit yang menular. Dalam persyaratan fisik ini juga menyangkut kerapian dan kebersihan. masuk bagaimana cara berpakaian sebab bagaimanapun juga guru akan selalu dilihat oleh anak didiknya.

d. Peningkatan dan pengembangan SDM

Pengembangan SDM di SD Muhammadiyah Plus adalah upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia secara cermat dan tepat (melalui analisis mendalam)sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan, untuk mempermudah mendiskripsikan bagaimana pengembangan SDM di SD Muhammadiyah Plus.

Dinamika yang berkembang di masyarakat maupun ilmu pengetahuan, menuntut adanya penyesuaian antara kebutuhan atau tuntutan terhadap sumber daya manusia dan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan sesuai tempat, waktu, jumlah dan mutu yang memadai.Oleh karena itu peningkatan SDM di SD Muhammadiyah Plus dilakukan untuk memenuhi tuntutan tersebut.Disamping itu, peningkatan SDM juga dilakukan dengan maksud agar para pemberi pelayanan dalam lembaga dapat melakukan tugasnya secara optimal, utamanya yang tugas pelayanan bagi masyarakat.

Sasaran pengembangan SDM di SD Muhammadiyah Plus adalah :

- a. Pemberi pelayanan langsung yakni guru/pendidik, baik guru bidang studi, guru pembimbing maupun wali kelas.
- b. Pemberi pelayanan tidak langsung yakni kepala sekolah, staff administrasi dan staf pendukung lainnya.

Peningkatan dan pengembangan SDM bagi guru, staf administrasi atau tenaga pendukung lainnya di SD Muhammadiyah Plus, dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Kegiatankegiatan di dalam

lembaga di lingkup sekolah yang dapat meningkatkan SDM antara lain:

Pertama, menyediakan perpustakaan dengan literature yang berkualitas dan berkaitan dengan materi yang menjadi bahan ajar bagi guru atau berkaitan dengan tugas tugas administrasi.

Kedua, Menugaskan staf (termasuk guru) untuk mengikuti berbagai kegiatan seminar, diklat atau kursus singkat.

Ketiga, menugaskan staf untuk melakukan studi banding ke lembaga lembaga pendidikan formal sejenis.

(hasil wawancara dengan Bp. Aziz selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah, 30 Oktober 2013)

e. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat umumnya diselenggarakan oleh lembaga atau organisasi yang memiliki tugas pembinaan terhadap sekolah berkisar mulai dari tingkat kabupaten sampai tingkat pusat bahkan tingkat internasional.

Perbedaan dengan pendidikan formal, diklat bersifat luwes dalam hal waktu. Diklat dapat diselenggarakan dengan materi sesuai dengan kebutuhan keinginan sehingga hampir semua fungsi pendidikan di sekolah dapat di diklatkan: manajemen, kepemimpinan, proses belajar mengajar, administrasi, dan sebagainya. Disamping itu, instruktur diklat dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan. Mereka dapat dipilih dari kalangan akademisi, teknisi, maupun praktisi sehingga diklat dapat bersifat teoritis, teknis, maupun praktis.

Karena keluwesan diklat hampir pada seluruh aspeknya, diklat sering dijadikan jalan keluar untuk mengatasi masalah di kelas.

SDM. Catatan yang diungkap agar diklat benar benar menjadi solusi bagi masalah mutu SDM adalah bahwa pelaksanaan diklat hendaknya setia kepada tujuan. Tidak jarang dijumpai diklat dipakai sebagai proyek, yang secara ekonomis menguntungkan para penyelenggara sehingga tidak perhatian mereka bukan pada tercapainya tujuan diklat secara efektif. Hasilnya bukan diklat bermutu yang benar benar menjadi solusi masalah mutu SDM tetapi sebaliknya menurunkan kadar kepercayaan peserta diklat. Kontrol yang ketat dari mereka yang berwenang agar diklat tidak disalahgunakan perlu dilakukan dengan serius.

Di SD Muhammadiyah Plus setiap tahun selalu menugaskan guru untuk mengikuti kegiatan diklat, penataran, atau workshop. Dan hampir semua guru pernah mendapatkan tugas untuk mengikuti kegiatan semacam ini dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan SDM yang dimiliki.

Daftar tenaga pendidik yang pernah mengikuti diklat pada tahun 2013/2014 yaitu:

Tabel 8

Data guru dan karyawan diklat

No	Nama	Jenis Diklat	Pelaksana
1.	Rohman, S.Si	Workshop bintek mode pembelajaran ablam reflektif	PDM Karanganyar 29 Juni 2013
2.	Artik, S.Pd	Workshop penulisan prediksi soal ujian SD/MI	Dikpora karanganyar 3 - 5 feb 2014

3.	Muvida N	Pelatihan manajemen perpustakaan	Perpustakaan UMS 2 maret 2013
4.	Arni K	Bintek sosialisasi Kurikulum PAI SD angkatan III	Depag Kra 1 Mei 2014

(sumber Dokumen TU SD Muh Plus, 2014)

(wawancara dengan bapak aziz selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan 30 Oktober 2013)

f. Penilaian Kinerja Guru

Tugas kepala sekolah terhadap guru salah satunya adalah melakukan penilaian atas kinerjanya di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan. Penilaian kinerja guru oleh kepala sekolah ini dilaksanakan untuk mengetahui kinerja yang telah dicapai oleh guru. Apakah kinerja yang dicapai setiap guru baik, sedang atau kurang. Penilaian ini penting bagi setiap guru dan berguna bagi sekolah dalam menetapkan kegiatannya. (wawancara dengan bapak aziz selaku kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan 30 Oktober 2013)

Guru akan mendapat perhatian dari atasannya dengan cara penilaian, sehingga dapat mendorong mereka untuk bersemangat bekerja, tentu saja asal penilaian ini dilakukan secara obyektif dan jujur serta ada tindak lanjutnya. Tindak lanjut penilaian ini guru memungkinkan untuk memperoleh imbalan balas jasa dari sekolah seperti memperoleh kenaikan gaji dan jabatan dan sebagai modal untuk mendapat kenaikan pangkat dengan sistem kredit.

Dalam penilaian kinerja tidak semata mata hanya menilai hasil fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan, kerajinan, disiplin, hubungan atau hal hal khusus sesuai bidang tugasnya semuanya layak untuk dinilai.

Sehubungan dengan uraian tersebut maka kinerja guru yang diukur dalam penelitian ini merupakan penilaian yang dilakukan kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus selaku supervisor kepada guru yang menyangkut tugasnya sebagai pengajar. dengan demikian kita bisa menentukan hal hal apa saja yang akan dinilai oleh kepala sekolah mengenai kinerja guru, berdasarkan kajian teori diatas kita bisa menentukan hal hal apa saja yang akan dinilai yaitu terdiri kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas mengajar, menguasai dan mengorganisir bahan pelajaran, kedisiplinan dalam mengajar dan tugas lainnya, kreativitas dalam pelaksanaan pengajaran, kerjasama dengan semua warga sekolah, kepemimpinan yang menjadi panutan siswa, kepribadian yang baik, jujur dan obyektif dalam membimbing siswa, serta tanggung jawab terhadap tugasnya.

Indikator penilaian terhadap kinerja di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan dilakukan terhadap tiga kegiatan pembelajaran dikelas yaitu:

1. Perencanaan program kegiatan pembelajaran

Tahap perencanaan dalam kegiatan pembelajaran adalah tahap yang berhubungan dengan kemampuan guru menguasai bahan ajar, kemampuan guru dapat dilihat dari cara atau proses penyusunan program kegiatan

pembelajaran yang dilakukan oleh guru, yaitu mengembangkan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

Unsur/komponen yang ada dalam silabus terdiri dari:

- a. Identitas silabus
 - b. Standart kompetensi (SK)
 - c. Kompetensi Dasar (KD)
 - d. Materi pembelajaran
 - e. Kegiatan pembelajaran
 - f. Indikator
 - g. Alokasi waktu
 - h. Sumber pembelajaran
1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran

Kegiatan pembelajaran di kelas adalah kegiatan inti penyelenggaraan pendidikan yang ditandai oleh adanya kegiatan pengelolaan kelas, penggunaan media dan sumber belajar, dan penggunaan metode serta strategi pembelajaran. Semua tugas tersebut merupakan ~~dan~~ tanggung jawab guru yang secara optimal dalam pelaksanaannya menuntut kemampuan guru.

- a. Pengelolaan Kelas

Kemampuan menciptakan suasana kondusif di kelas guna mewujudkan proses pembelajaran yang menyenangkan adalah tuntutan bagi seorang guru dalam pengelolaan kelas. kemampuan guru dalam memupuk kerjasama dan disiplin siswa dapat diketahui melalui pelaksanaan piket kebersihan, ketepatan

waktu masuk dan keluar kelas, melakukan absensi setiap akan memulai proses pembelajaran, dan melakukan pengaturan tempat duduk siswa.

Kemampuan lainnya dalam pengelolaan kelas adalah pengaturan ruang/setting tempat duduk siswa yang dilakukan pergantian, tujuannya memberikan kesempatan belajar secara merata kepada siswa.

b. Penggunaan media dan sumber belajar

Kemampuan lainnya dalam pelaksanaan pembelajaran yang perlu dikuasai oleh guru di samping pengelolaan kelas adalah menggunakan media dan sumber belajar. Media adalah segala sesuatu yang dapat menyalurkan pesan (materi pembelajaran), merangsang pikiran, perasaan, perhatian, kemampuan siswa, sehingga dapat mendorong proses pembelajaran.

Sedangkan yang dimaksud dengan sumber belajar adalah buku pedoman. kemampuan menguasai sumber belajar disamping mengerti dan memahami buku teks, seorang guru juga harus berusaha mencari dan membaca buku dari sumber-sumber lain yang relevan guna meningkatkan kemampuan terutama untuk keperluan perluasan dan pendalaman materi, dan pengayaan dalam proses pembelajaran.

c. Penggunaan Metode Pembelajaran

Kemampuan berikutnya adalah penggunaan metode pembelajaran. guru diharapkan mampu memilih dan menggunakan metode pembelajaran sesuai materi yang akan disampaikan. Menurut R. Ibrahim dan Nana S. Sukmadinata (1993:74), „setiap metode pembelajaran memiliki kelebihan dan kelemahan dilihat dari berbagai sudut, namun yang penting bagi guru metode manapun

yang digunakan harus jelas tujuan yang akan dicapai,. Karena siswa memiliki interes yang sangat heterogen idealnya seorang guru harus menggunakan multimetode, yaitu mevariasikan metode pembelajaran di dalam kelas seperti metode ceramah dipadukan dengan Tanya jawab dan penugasan atau metode diskusi dengan pemberian tugas dan seterusnya.hal ini dimaksudkan untuk mejembatani kebutuhan siswa, dan menghindari terjadinya ~~anake~~ yang dialami siswa.

1. Evaluasi/Penilaian Pembelajaran

Penilaian hasil belajar adalah kegiatan atau cara yang ditujukan untuk mengetahui tercapai atau tidaknya tujuan pembelajaran yang telah dilakukan.Pada tahap ini seorang guru dituntut untuk memiliki kemampuan dalam menentukan pendekatan dan cara cara evaluasi, penyusunan alat alat evaluasi, pengolahan dan penggunaan hasil evaluasi.

Kemampuan lain yang perlu dikuasai guru pada kegiatan evaluasi / penilaian hasil belajar adalah menyusun alat evaluasi. ~~Alat~~ evaluasi meliputi: tes tertulis, tes lisan, dan tes perbuatan.Seorang guru dapat menentukan alat tes tes tersebut sesuai dengan materi yang disampaikan.

Ada dua model instrument evaluasi kinerja yang digunakan oleh kepala Sekolah Dasar Muhammadiyah ~~Ps~~ sebagai instrument utama, yaitu skala penilaian dan (lembar) observasi.Skala penilaian mengukur penampilan atau perilaku orang lain (individu) melalui pernyataan perilaku dalam suatu kontinum atau kategori yang memiliki makna atau nilai.Kategori ~~dibuat~~ dalam bentuk rentangan mulai dari yang tertinggi sampai terendah .Rentangan ini

dapat disimbolkan melalui huruf (A,B,C,D) atau angka (4,3,2,1) atau berupa kata kata mulai dari tinggi, sedang, kurang, dan sebagainya.

Observasi merupakan cara mengumpulkan data yang biasa digunakan untuk mengukur tingkah laku individu ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang alami (sebenarnya) maupun situasi buatan. Tingkah laku guru dalam mengajar, merupakan hal yang paling cocok dihid dengan observasi. Tentu saja penilai harus terlebih dahulu mempersiapkan lembaran lembaran yang berisi aspek aspek yang hendak dinilai. Dalam lembaran tersebut terdapat kolom disebelah aspek yang hendak dinilai, dimana penilai dapat memberikan catatan atau penilaian mengenai kuantitas dan atau kualitas aspek yang dinilai. Penilaian dapat diberikan dalam bentuk tanda cek (v).

Lembar penilaian observasi juga dapat dibuat dalam bentuk yang tidak terstruktur. Maksudnya penilai (observer) tidak memberikan tanda cek, namun menuliskan catatan mengenai kondisi aspek yang diamati. Hal ini biasanya dilakukan apabila hal hal yang diamati memang belum dapat dipastikan seperti apa dan bagaimana kemunculannya.

Model instrument penilaian kinerja guru yang digunakan SD Muhammadiyah Plus tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 9

Data Instrument Penilaian Kinerja Guru

INSTRUMENT PENILAIAN KINERJA GURU (IPKG) I

Perencanaan Pembelajaran

1. NAMA GURU :
2. NO.PESERTA:
3. SEKOLAH :
4. KELAS :
5. MATA PELAJARAN:.....
6. WAKTU :.....
7. TANGGAL :.....

PETUNJUK

Baca dengan cermat rencana pembelajaran yang akan digunakan oleh guru ketika mengajar. Kemudian, nilailah semua aspek yang terdapat dalam rencana tersebut dengan menggunakan butir butir penilaian dibawah ini.

- | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Merumuskan tujuan pembelajaran | | | | |
| 1.1 Merumuskan kompetensi dasar/indikator | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1.2 Merancang dampak pengiring berbentuk
kecakapan hidup (life skill) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ratarata butir 1 = A | <input type="text"/> | | | |
| 2. Mengembangkan dan mengorganisasikan materi
media pembelajaran, dan sumber belajar | | | | |
| 2.1. Mengembangkan
Mengorganisasikan materi pembelajaran | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2.2. Menentukan dan mengembangkan
media pembelajaran | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2.3. Memiliki sumber belajar

Rata-rata butir 2 = B

3. Merencanakan Skenario Kegiatan Pembelajaran

1.1 . menentukan jenis kegiatan pembelajaran

1.2 Menyusun langkah langkah pembelajaran

1.3 Menentukan alokasi waktu pembelajaran

1.4 Menentukan cara cara memotivasi siswa

1.5 Menyiapkan pertanyaan

Rata-rata butir 3 = C

2. Merancang pengelolaan kelas

2.1 Menentukan latar pembelajaran

2.2 Menentukan cara cara pengorganisasian

siswa agar dapat berpartisipasi dalam

kegiatan pembelajaran

Rata-rata butir 4 = D

3. Merencanakan Prosedur, Jenis, dan menyiapkan penilaian

3.1 menentukan prosedur dan jenis penilaian

3.2 Membuat alat penilaian dan kunci jawaban

Rata-rata butir 5 = E

4. Tampilan dokumen rencana pembelajaran

4.1 Kebersihan dan kerapian

4.2 Penggunaan bahasa tulis

Rata-rata butir 6 = F

Nilai IPKG I = R

$$R = \frac{A + B + C + D + E + F}{6}$$

Nilai IPKG I = R

Pembimbing/ Penguji

.....
NIP.

Tabel 10

Intrumen Penilaian Kinerja Guru II

INSTRUMENT PENILAIN KINERJA GURU (IPKG) II

Pelaksanaan Pembelajaran

1. NAMAGURU :.....
2. NO.PESERTA:.....
3. SEKOLAH :.....
4. KELAS :.....
5. MATA PELAJARAN:.....
6. WAKTU :.....
7. TANGGAL :.....

PETUNJUK

1. Amatilah dengan cermat kegiatan pembelajaran yang berlangsung

2. Pusatkan perhatian anda pada kemampuan guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran, serta dampaknya pada diri siswa
3. Nilailah kemampuan guru dengan menggunakan butir butir penilaian dibawah ini.
4. Khusus untuk butir 5, yaitu mendemonstrasikan kemampuan khusus dalam pembelajaran, pilih salah satu butir penilaian yang sesuai dengan mata pelajaran yang sedang diajarkan
5. Nilailah guru sesuai aspek kemampuan berikut :

1. Mengelola ruang dan fasilitas pembelajaran

1 2 3 4

1.1 menyiapkan alat, media dan sumber belajar

1.2 melaksanakan tugas harian kelas

Rata rata butir 1 = P

2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

2.1 Memulai kegiatan pembelajaran

2.2 Melaksanakan jenis kegiatan yang sesuai
dengan tujuan, siswa, situasi, dan lingkungan

2.3 Menggunakan alat bantu (media) pembelajaran
yang sesuai dengan tujuan, siswa, situasi, dan lingkungan

2.4 Melaksanakan kegiatan pembelajaran
dalam urutan yang logis

2.5 Melaksanakan kegiatan pembelajaran

secara individual, kelompok, atau klasikal

2.6 Mengelola waktu pembelajaran secara efisien

Rata-rata butir 2 = Q

3. Mengelola interaksi kelas

3.1 Memberi petunjuk dan penjelasan yang

berkaitan dengan isi pembelajaran

3.2 Menangani pertanyaan dan respon siswa

3.3 Menggunakan ekspresi lisan, tulisan,

isyarat dan gerakan badan

3.4 Memicu dan memelihara keterlibatan siswa

3.5 Memantapkan penguasaan materi pembelajaran

Rata-rata butir 3 = R

4. Bersikap terbuka dan luwes serta membantu

mengembangkan sikap positif siswa terhadap belajar.

4.1 Menunjukkan sikap ramah, hangat, luwes,

terbuka, penuh, pengertian, dan sabar kepada siswa

4.2 Menunjukkan kegairahan mengajar

4.3 Mengembangkan hubungan antar pribadi yang

sehat dan serasi

4.4 Membantu siswa menumbuhkan kepercayaan diri

Rata-rata butir 4 = S

5. Mendemonstrasikan kemampuan khusus dalam

mata pembelajaran tertentu

- 5.1 mencapai tujuan komunikatif yang diinginkan
- 5.2 memiliki unsur makna dalam urutan logis
- 5.3 menggunakan unsur-unsur kebahasaan yang tepat
- 5.4 menerapkan pembentuk wacana, sosiokultural
dan strategi komunikatif secara tepat.

Rata-rata butir 5 = T

6. Melaksanakan evaluasi proses dan hasil belajar
- 6.1 melaksanakan penilaian selama proses pembelajaran
- 6.2 melaksanakan penilaian pada akhir pembelajaran

Rata-rata butir 6 = U

7. Kesan umum kinerja guru/calon guru
- 7.1 Keefektifan proses pembelajaran
- 7.2 Penggunaan bahasa Indonesia yang tepat
- 7.3 Pekaterhadap kesalahan berbahasa siswa
- 7.4 Penampilan guru dalam pembelajaran

Rata-rata butir 7 = V

Nilai IPKG II = R

$$R = \frac{P + Q + R + S + T + U + V}{7}$$

Pembimbing/ Penguji,

.....

Berdasarkan data yang penulis peroleh, ~~hasil~~ penilaian kinerja guru di SD Muhammadiyah Plus yang telah dilakukan kepala sekolah adalah sebagai berikut :

Tabel 11

Hasil Penilaian Kinerja

No	Nama Guru	Mengampu	Tahap		
			Pemantuan	Pelaksanaar	Penilaian
1.	Artik,S.Pd	Guru kelas VI	Baik	Baik	Baik
2.	Arni ,S.Ag	Guru kelas II	Baik	Baik	Baik
3.	Nila M,S.Pd	Guru kelasV	Baik	Baik	Baik
4	M.Wahid, S.hum	Guru kelasII	Baik	Baik	Baik
5	Mufida N,S.Pd	Guru kelasV	Baik	Baik	Baik
6	Linda Ayu,S.Pd.I	Guru kelasI	Baik	Baik	Baik
7	Haryanto	Guru Agama	Baik	Baik	Baik
8	M.Nunung,H.	Guru penjas	Baik	Baik	Baik
9	Latifah,S.Pd	Guru bahasa arab	Baik	Baik	Baik
10	Edy Heru Prasetyo	Guru Al-Islam	Baik	Baik	Baik
11	Bukhori Muslim,S.T	Guru TIK & Kemuhammadiyah	Baik	Baik	Baik
12	Rohman,S.Si	Guru Al € Islam	Baik	Baik	Baik

13	Trianasari,S.Pd	Guru Bahasa Inggris	Baik	Baik	Baik
14	Nova S,S.Pd	Guru pengembangan diri	Baik	Baik	Baik
15	Jumali,S.Pd	Guru Penjasorkes	Baik	Baik	Baik

(Sumber Dokumen dari Kepala Sekolah SD Muhammadiyah.Plus

Malangjiwan,30 Oktober2013)

g. Kompensasi Dan Tunjangan Guru Dan Karyawan

Kompensasi berarti gaji atau upah.Gaji atau upah lebih menekankan pada balas jasa yang bersifat financial, sedangkan kompensasi mencakup balas jasa financial. kompensasi merupakan pemberian balas jasa, secara langsung berupa uang (finansial), maupun tidak langsung yang berupa penghargaan (non finansial).

Penghargaan sebagai kompensasi yang diberikan kepada guru/karyawan di SD Muhammadiyah Plus dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

a. Gaji/Tunjangan yang diberikan oleh yayasan.

Gaji/Tunjangan ini sebagai kompensasi yang diberikan yayasan secara tetap berdasarkan tenggang waktu dan beban kerja yang diampu.Berikut adalah data gaji guru/karyawan SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan.

Tabel 12

Data Gaji Guru/Karyawan

No	Nama Guru	Jabatan	Gaji	No.Rek
1.	M.Aziz Fuadi	Kepala sekolah	952.500	5220003183

2	Artik,S.Pd	Guru kelas VI	1.045.000	5220003186
3	Arni ,S.Ag	Guru kelas II	900.000	5220003195
4	Nila M,S.Pd	Guru kelasV	800.000	0192352260
5	M.Wahid,S.hum	Guru kelasII	682.500	5220003193
6	Mufida N,S.Pd	Guru kelasV	640.000	5220003184
7	Linda Ayu,S.Pd.I	Guru kelasI	635.000	5220003189
8	Haryanto	Guru Agama	545.000	5220003180
9	M.Nunung,H.S	Guru penjas	575.000	5220003185
10	Latifah,S.Pd	Guru bahasa arab	350.000	5220003198
11	Edy Heru Prasetyo	Guru Al-Islam	697.000	5220003189
12	Bukhori Muslim,S.T	Guru TIK & Kemuhammadiyahan	665.000	5220003182
13	Rohman,S.Si	Guru Al Islam	615.000	5220003196
14	Trianasari,S.Pd	Guru Bahasa Inggris	575.000	5220003187
15	Nova S,S.Pd	Guru pengembangan diri	550.000	5220003190
16	Silmi kaafah		442.000	5220003194
	Jumlah		10.669.000	

(Sumberdokumendata gaji bulan agustus 2013 SD Muh Plus Malangjiwan)

Tabel13

Daftar kompesasi guru bulan Mei 2014

No	Nama Guru	Jabatan	Gaji	No.Rek
1.	M.Aziz Fuadi	Kepala sekolah	1.117.500	5220003183

2	Artik,S.Pd	Guru kelas VI	1.110.000	5220003186
3	Arni ,S.Ag	Guru kelas II	865.000	5220003195
4	Nila M,S.Pd	Guru kelasV	765.000	0192352260
5	M.Wahid, S.hum	Guru kelasII	732.500	5220003193
6	Mufida N,S.Pd	Guru kelasV	580.000	5220003184
7	Linda Ayu,S.Pd.I	Guru kelasI	605.000	5220003189
8	Haryanto	Guru Agama	515.000	5220003180
9	M.Nunung,H.S	Guru penjas	720.000	5220003185
10	Latifah,S.Pd	Guru bahasa arab	698.000	5220003198
11	Edy Heru Prasetyo	Guru Al-Islam	754.500	5220003189
12	Bukhori Muslim,S.T	Guru TIK & Kemuhammadiyah an	633.000	5220003182
13	Rohman,S.Si	Guru Al-Islam	670.000	5220003196
14	Trianasari,S.Pd	Guru Bahasa Inggris	555.000	5220003187
15	Nova S,S.Pd	Guru pengembangan diri	515.000	5220003190
16	Silmi kaafah		392.000	5220003194
17	Taufiq		525.000	
18	Vinny		500.000	
19	Ria		250.000	
20	Istiqomah		150.000	
	Jumlah		12.652.500	

(Sumber data gaji bulan Mei 2014 SD Muh PIMa Langjiwan)

- b. Kompensasi tidak langsung. Yaitu SD Muhammadiyah Plus memberikan kesejahteraan atau manfaat bagi guru/karyawan diluar gaji tetap, yang berupa uang, barang atau ~~keberjaan~~. Misalnya, THR, dana sosial bagi yang sakit, santunan bagi yang mendapat musibah kematian, pemberian jatah hari libur, penghargaan bagi yang purna tugas, cuti, dan ~~lain~~.
- c. Penghargaan. SD Muhammadiyah Plus memberikan penghargaan untuk memotivasi guru/karyawan agar dapat meningkatkan kinerjanya sifatnya tidak tetap atau ~~sewaktu~~ waktu. Penghargaan ini diberikan kepada guru/karyawan yang bekerja secara baik atau yang berprestasi. Misalnya dalam bentuk pemberian bonus/hadiah. bagi guru yang berhasil membimbing dan mengantarkan siswa mengikuti lomba/olimpiade bidang studi, ~~diberikan~~ penghargaan atau bonus sesuai dengan tingkat penyelenggaraan lombanya. (Wawancara dengan Bp. Nunung selaku bendahara ~~SD~~ Muhammadiyah Plus, tanggal 30 Mei 2014)

Berdasarkan data yang penulis peroleh bahwa kepala SD Muhammadiyah Plus memiliki kemampuan mendesain sistem kompensasi ini, dengan memperhatikan ~~faktor~~ faktor dan tuntunan sebagai berikut:

- a. Kompensasi ~~didesain~~ didesain untuk memungkinkan guru/karyawan memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan sekolah.
- b. Perlu dilakukan evaluasi tugas dan pekerjaan ~~untuk~~ untuk menentukan tingkat kompensasi yang ~~wajar~~ adil.

- c. Kompensasi harus diusahakan untuk mendorong guru/karyawan agar berprestasi tinggi, memiliki semangat dan etos kerja yang lebih giat.
- d. Mengupayakan bahwa kompensasi yang diberikan ~~harus~~ berdasarkan ~~pad~~ beban kerja, prestasi, etos ~~keja~~ dan keistimewaan yang dimiliki guru/karyawan, sehingga hal ini dapat dipahami oleh semua pihak pada semua posisi dan jabatan.
- e. Bersifat wajar/adil dilihat dari sudut •perbandingan sosial, dengan sekolah lain, sehingga ~~per~~ dilakukan survey dan penelitian mengenai jenis dan besarnya kompensasi disekolah lain sebagai bahan pembandingan.
- f. Bersifat wajar/adil dilihat dari sudut kemampuan sekolah.
- g. Kompensasi yang diberikan hendaknya mampu memperbaiki standar/taraf kesejahteraan ~~diri~~ guru/karyawan yang berpengaruh langsung pada dedikasi dan loyalitas terhadap lembaga.
- h. Memperhatikan kebutuhan dasar yang ~~menyehat~~ dan martabat guru/karyawan yang tidak tetap.

Dari deskripsi data diatas menunjukan bahwa ~~pemb~~ kompensasi /gaji /tunjangan/ kesejahteraan ~~di~~ SD Muhammadiyah Plus telah berjalan efektif.

h. Peningkatan Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan ketepatan pada suatu aturan yang dilakukan secara sadar tanpa ~~ada~~ dorongan atau paksaan pihak lain atau keadaan dimana sesuatu itu berada dalam tertib, teratur dan semestinya

serta tiada suatu pelanggaran pelanggaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kedisiplinan sangat perlu dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pengajar, pendidik dan pembimbing. Disiplin yang tinggi akan mampu membangun kinerja yang professional sebab pemahaman disiplin yang baik guru mampu mencermati aturan dan langkah strategis dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kemampuan guru dalam memahami aturan dan melaksanakan aturan yang tepat, baik dalam hubungan dengan personalia lain di sekolah maupun dalam proses belajar mengajar di kelas sangat membantu upaya membelajarkan siswa kearah yang lebih baik. Kedisiplinan bagi para guru merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Penerapan model disiplin di SD Muhammadiyah Plus mengikuti teknik alternative pembinaan disiplin guru yaitu : (1) Pembinaan teknik external control yaitu pembinaan yang dikendalikan dari luar, (2) Pembinaan dengan teknik internal control yaitu diupayakan agar guru dapat mendisiplinkan dirinya sendiri. Guru disadarkan akan pentingnya disiplin. (3) Pembinaan dengan teknik cooperative control yaitu pembinaan yang menuntut adanya saling kerjasama antara guru dengan orang yang membina dalam menegakkan disiplin.

Perilaku disiplin dalam kaitan dengan kinerja guru sangat erat hubungannya karena hanya dengan kedisiplinan yang tinggi lah pekerjaan

dapat dilakukan sesuai dengan aturan-aturan yang ada itu dalam mencegah indisipliner, kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus menindaklanjuti dengan meningkatkan kesejahteraan guru, member penghargaan dan ancaman, teladan kepemimpinan, melakukan korektif, memelihara tata tertib, memajukan pendekatan positif terhadap disiplin, pencegahan dan pengendalian diri.

Ada beberapa cara bagaimana kepala SD Muhammadiyah Plus dapat menciptakan disiplin kerja guru/karyawan, antara lain:

- a. Pemberian motivasi, agar tercipta kondisi yang stabil dan kondusif, seorang kepala sekolah harus mampu memberikan motivasi guru/karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan antusias dan sungguh-sungguh. Motivasi seorang guru/karyawan biasanya melibatkan faktor faktor individual dan organisasional. Faktor yang sifatnya individual antara lain kebutuhan, tujuan, sikap, dan kemampuan. Sedangkan yang sifatnya organisasional meliputi gaji, keamanan kerja, keharmonisan hubungan kerja, pembinaan, pengawasan, pujian dan pekerjaan sendiri.
- b. Pembinaan dan pengembangan. Meskipun guru/karyawan telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka sering melaksanakan tugas dengan tidak sempurna. Hal ini bisa disebabkan ketidakmampuan mereka atau karena mentalitas mereka yang belum terlalu baik (misalnya untuk guru/karyawan baru). Oleh karenanya, seorang kepala sekolah harus mampu melakukan pembinaan dan

pengembangan terhadap guru/karyawan.pembinaan dan pengembangan ini juga mempunyai manfaat yang besar untuk membantu guru/karyawannya lebih berdisiplin dan bertanggung jawab akan tugasnya.Format pembinaan dan pengembangan ini dapat dalam bentuk diklat, penataran, penyuluhan, pembinaan, ataupun pengajian.

- c. Pemberian kompensasi dan tunjangan. Salah satu meningkatkan stabilitas kerja gur /karyawan adalah melalui kompensasi. Bila kompensasi diberikan secara benar para guru/karyawan akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk berprestasi.
- d. Reward (Penghargaan) dan tindakan disiplin.kepala sekolah harus bisa memberikan penghargaan, penguataatau pujian kepada guru/karyawan yang berprestasi atau telah menjalankan tugasnya dengan baik juga harus dilakukan. Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran, peringatan tertulis, penskoran, sampai pada pemecatan. Dalam hal ini, sangat dibutuhkan sifat yang tegas, bijaksana dan adil dari seorang kepala sekolah. (Wawancara kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus, tanggal 30 Oktober 2013

i. Peningkatan Motivasi

Motivasi adalah apa yang menggerakkan seseorang untuk bertindak dengan cara tertentu atau sekurang-kurangnya mengembangkan suatu kecenderungan tertentu.Peran kepala sekolah dalam memberikan motivasi adalah sangat penting dalam pelaksanaan tugas guru dan

karyawan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan, sebagai yang telah di kemukakan Sekarno, K(1980 : 7), bahwa peran manajer sangat penting dan menentukan tinggi rendahnya prestasi, semangat tidaknya kerja bawahan sebagian besar tergantung kepada manajer.

Dengan demikian motivasi kerja guru adalah suatu perangsang keinginan dan daya gerak yang menyebabkan seorang guru bersemangat dalam mengajar karena terpenuhi kebutuhannya. Guru yang bersemangat dalam mengajar disebabkan telah terpenuhinya kebutuhan gaji yang cukup, keamanan dalam bekerja, bebas dari tekanan pimpinan maupun rekan sekerja, dan kebutuhan lainnya, hal ini akan berdampak pada kepuasan kerja guru yang akhirnya mampu menciptakan kinerja dengan baik.

Berdasarkan evaluasi kepala SD Muhammadiyah Plus bahwa motivasi kerja guru dalam melaksanakan tugas cukup tinggi (90%), walaupun juga masih terdapat guru yang bermotivasi rendah (10%). Tapi rata rata motivasi kerja guru di SD Muhammadiyah Plus adalah cukup tinggi.

Strategi peningkatan motivasi kerja guru terus dikembangkan untuk meningkatkan prestasi kerja dan kepuasan kerja tenaga pendidik kependidikan yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan produktivitas organisasi kerja yakni mutu sekolah sebagai lembaga pendidikan.

Kepala sekolah sebagai seorang pimpinan disuatu lembaga pendidikan mempunyai strategi tertentu untuk mengembangkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan dilingkungan kerjanya.

Beberapa strategi yang diterapkan kepala sekolah antara lain:

- a. Mengenal dengan baik seluruh personil guru dan karyawannya.
- b. Menempatkan bawahan pada pekerjaan yang sesuai dengan minat, kemampuan dan keahlian serta kesenangannya.
- c. Tidak ada bawahan yang •dekat dan • jauh, atau •anak emas, dan •perak,. Mengembangkan kondisi bahwa proses kegiatan belajar mengajar akan berhasil baik apabila memberikan kesempatan yang sama dan tidak memprioritaskan seseorang atau sekelompok kerja saja.
- d. Menerapkan strategi yang dirumuskan Ki Hajar Dewantara yakni : (a) ing ngarso sung tuladha, (b) ing madya mangun karso (c) tut wury handayani
- e. Menstimulasi setiap pertemuan rapat dengan motivasi motivasi yang bisa membangkitkan semangat
- f. Mengadakan dan mengikut sertakan pengajian muhammadiyah sebagai sentuhan spiritual

(wawancara dengan kepala sekolah SD Muh Plus, tanggal 30 Oktober 2013).

Menurut pengamatan penulis, bahwa kepala sekolah SD Muhammadiyah Plus memberikan konsep sebagai teknis sukses untuk memotivasi guru dan karyawan, yaitu:

- a. Menunjukan kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang bagaimana caranya sukses

- b. Bagaimana memberikan bantuan pada guru berprestasi dan memperoleh informasi baru.
- c. Menguasai kekuatan pujian untuk mempengaruhi guru
- d. Mengatakan pada guru bahwa mereka kelihatan bagus
- e. Mengatakan yang baik tentang guru
- f. Mengakui prestasi guru/ aktualisasi diri
- g. Mengagumi bila guru punya gagasan atau bahkan barang yang patut di kagumi
- h. Memuji guru karena gagasan dan adanya
- i. Berbicara tentang apa yang baik, dan jangan menggunjing
- j. Bertekad untuk memajukan guru, jangan pernah balas dendam.
- j. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Berdasarkan dari analisis pekerjaan dan implementasi manajemen sumber daya manusia (SDM), kepala sekolah merupakan the key person keberhasilan peningkatan kualitas pendidikan sekolah. Kepala sekolah adalah orang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola dan memberdaya berbagai potensi masyarakat serta orang tua untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah. Oleh karena itu dalam implementasi manajemen sumber daya manusia, kepala sekolah harus memiliki visi, misi, dan wawasan yang luas tentang sekolah yang efektif serta kemampuan professional dalam mewujudkan melalui perencanaan, kepemimpinan, manajemen, dan supervisi pendidikan. Ia juga dituntut untuk menjalin kerja sama yang harmonis dengan berbagai pihak yang terkait

dengan program pendidikan di sekolah. Singkatannya, dalam implementasi manajemen sumber daya manusia, kepala sekolah harus memiliki peran sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator pendidikan (EMASLIM).

Upaya-upaya yang dapat dilakukan kepala SD Muhammadiyah Plus dalam meningkatkan kinerjanya sebagai educator, khususnya dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan prestasi belajar peserta didik dapat dideskripsikan sebagai berikut. Pertama, mengikutsertakan guru dalam penataran, untuk menambah wawasan para guru. Kepala SD Muhammadiyah Plus juga memberikan kesempatan kepada guru untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Misalnya, memberikan kesempatan bagi para guru yang belum mencapai jenjang sarjana untuk mengikuti kuliah di universitas terdekat dengan sekolah, yang pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan pembelajaran. Kedua, menggunakan waktu belajar secara efektif di sekolah, dengan cara mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai waktu yang telah ditentukan, serta memanfaatkannya secara efektif dan efisien untuk kepentingan pembelajaran.

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala SD Muhammadiyah Plus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama kooperatif, memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk

meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Pertama, memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif dimaksudkan bahwa dalam peningkatan kompetensi tenaga kependidikan disekolah, kepala D Muhammadiyah Plus mementingkan kerja sama dengan tenaga kependidikan dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan setiap kegiatan. Sebagai manajer kepala sekolah maudan mampu mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan mencapai tujuan. Kepala sekolah mampu bekerja melalui orang lain (wakil/wakilnya), serta berusaha untuk senantiasa bertanggungjawabkan setiap tindakan. Kepala sekolah mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berfikir secara analitis dan konseptual, dan senantiasa berusaha untuk menjadi juru penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh para tenaga kependidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan yang memuaskan bagi semua pihak. Kedua, memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya sebagai manajer kepala sekolah meningkatkan profesi secara persuasif dan dari hati ke hati. Dalam hal ini, kepala sekolah bersifat demokratis kepada bawahan untuk meningkatkan profesinya melalui berbagai perantara dan lokakarya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Ketiga, mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan, dimaksudkan bahwa sekolah berusaha untuk mendorong semua tenaga kependidikan dalam setiap

kegiatan di sekolah (partisipatif). Dalam hal ini kepala sekolah berpedoman pada asas tujuan, asas keunggulan, asas mufakat, asas kesatuan persatuan, asas empirisme, asas keakraban, dan asas integritas.

Kepala SD Muhammadiyah Pluse sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendataan seluruh program sekolah. Secara spesifik, Kepala sekolah memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kesiswaan, dan mengelola administrasi keuangan.

Kemampuan mengelola kurikulum diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran; penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan konseling; penyusunan data administrasi kegiatan praktikum; dan penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan belajar peserta didik di perpustakaan.

Kemampuan mengelola administrasi peserta didik dalam peningkatan disiplin diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan ekstrakurikuler, dan penyusunan kelengkapan data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik.

Kemampuan mengelola administrasi personalia diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga kependidikan non

guru seperti perpustakaan pegawai tata usaha, penjaga sekolah, dan teknis.

Kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi mebel, pengembangan kelengkapan data administrasi alat tulis kantor (ATK), pengembangan data administrasi buku atau bahan pustaka, pengembangan kelengkapan data administrasi alat workshop.

Kemampuan mengelola administrasi kearsipan diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk, pengembangan kelengkapan data administrasi surat ke luar, pengembangan kelengkapan data administrasi keputusan, dan pengembangan kelengkapan data administrasi surat edaran.

Kemampuan mengelola administrasi keuangan diwujudkan dalam pengembangan administrasi keuangan rutin, keuangan yang bersumber dari masyarakat dan orang tua peserta didik, pengembangan administrasi keuangan yang bersumber dari pemerintah, yakni uang yang harus dipertanggungjawabkan, dan dana bantuan operasional (BOS), pengembangan proposal untuk mendapatkan bantuan keuangan, seperti hibah, dan pengembangan proposal untuk mencari berbagai kemungkinan dalam mendapatkan bantuan keuangan dari berbagai pihak yang tidak mengikat.

Supervisi dilaksanakan oleh Kepala sekolah dasar Muhammadiyah Plus dalam rangka melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kepala sekolah sebagai supervisor telah diwujudkan dalam kemampuan menyusun, melaksanakan program supervisi pendidikan, serta memanfaatkan hasilnya. Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan telah diwujudkan dalam penyusunan program supervisi pengembangan program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan program supervisi pustaka dan ujian. Sedangkan kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan telah diwujudkan dalam pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan sekolah.

Kepala SD Muhammadiyah Plus sebagai lider telah mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi 2 arah, dan mendelegasikan tugas. Kepala sekolah memiliki karakter yang mendukung kepribadian, keahlian

dasar, pengalaman dan pengetahuan professional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan.

Kemampuan yang diwujudkan kepala SD Muhammadiyah Plus sebagai lider ini dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi.

Kepribadian kepala SD Muhammadiyah Plus sebagai lider tercermin dalam sifat-sifatnya yang jujur, percaya diri, sederhana, rendah hati, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil, dan bisa menjadi teladan.

Pengetahuan kepala SD Muhammadiyah Plus terhadap tenaga kependidikan tercermin dari kemampuan(1) memahami kondisi tenaga kependidikan(guru dan non guru), (2) memahami kondisi dan karakteristik peserta didik,(3) menyusun program pengembangan tenaga kependidikan, (4) menerima masukan saran dan kritikan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kepemimpinannya.

Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah tercermin dari kemampuannya untuk : (1) mengembangkan visi sekolah (2) mengembangkan misi sekolah, dan (3) melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi ke dalam tindakan.

Sebagai motivator kepala SD Muhammadiyah Plus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga pendidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya .

Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar.

B. Pentingnya manajemen sumber daya manusia di sekolah

SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan dengan adanya manajemen yang dimulai pada tahun 2009 perubahan SDM yang hampir menyeluruh itu memberikan bukti bahwa betapa pentingnya manajemen SDM di sekolah tersebut. Untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Sumber daya manusia yang terdiri dari profesional, terampil, cakap, berdisiplin, kreatif, mau bekerja keras, dan setia terhadap cita dan tujuan pendidikan, berpengaruh positif terhadap keberhasilan sekolah. Dari berbagai sumber daya yang tersedia di sekolah, sumber daya manusia adalah yang memegang peranan sentral dan paling menentukan. Artinya walaupun diakui bahwa aset nonmanusia seperti, tujuan kurikulum, sarana dan prasarana, alat pembelajaran, program, dan lain-lain, mempunyai peranan penting, tetapi tanpa didukung manusia yang berkualitas, maka semuanya hanya sia-sia, tanpa manajemen sumber daya manusia yang handal, maka pengolahan, penggunaan, dan pemanfaatan sumber daya lainnya itu akan menjadi tidak efektif dan efisien.

C. Fungsi manajemen SDM yang diaplikasikan di SD Muhammadiyah Plus

1. Memberikan pelayanan kepada para guru, dan karyawan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kemampuannya, agar menjadi sumber daya manusia yang kompetitif. Pelayanan diberikan dengan

meyelenggarakan program-program yang berisi kegiatan perluasan wawasan, penambahan pengetahuan dan keterampilan, perbaikan sikap.

2. Mengontrol perwujudan kontribusi guru dan karyawan untuk mencapai tujuan sekolah, melalui proses berpartisipasi diri dan memberikan kesempatan dalam meningkatkan kemampuannya.
3. Mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan profesionalitas guru dan karyawan melalui berbagai kegiatan.
4. Mewujudkan dan mengembangkan rasa aman pada kondisi guru dan karyawan supaya bersedia bekerja keras dan disiplin dan moral kerja yang tinggi. Kompensasi langsung dan tidak langsung yang dirasakan akan memacu untuk berkompetisi dalam berprestasi.
5. Dapat memberikan informasi, bantuan, saran dan pendapat kepada pimpinan kepala sekolah dalam mengambil keputusan menyelesaikan masalah SDMI sekolah.

D. Mutu Pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus

Manajemen sumber daya manusia telah memberikan kontribusi dalam mencapai keberhasilan tujuan sekolah, dengan adanya manajemen sumber daya manusia SD Muhammadiyah Plus sudah bisa membuktikan hasil nilai ujian sekolah dengan peringkat tiga tahun pelajaran 2011/2012 / 2013 tingkat kecamatan

Tabel 14

Data Peringkat SD/MI Berdasarkan nilai Ujian Nasional tahun pelajaran 2012/2013 kecamatan Colomadu.

No	Nama Sekolah	B.INDO	MTK	IPA	JUM	Peringkat
1.	SDN 02 Malangjiwan	9,37	9,57	8,10	27,04	1
2.	SDN 01 Gawanen	9,09	9,45	7,39	25,93	2
3	SD Muh Plus	9,03	8,68	7,71	25,42	3
4	SDN 02 Ngasem	8,86	8,58	7,70	25,14	4
5	SDN 06 Malangjiwan	9,13	8,34	7,34	24,81	5
6	SDN Muh Prog Unggul	8,88	8,65	7,24	24,77	6
7	SDN 01 Bolon	8,36	8,89	7,23	24,48	7
8	SDN 01 Blulukan	8,82	8,22	7,41	24,45	8
9	SDN Bolon	8,91	8,16	7,20	24,27	9
10	SDN 01 Malangjiwan	8,77	8,03	7,04	23,84	10
11	SD Angkasa	8,74	7,64	6,97	23,35	11
12	SDN Muh Baturan	8,38	7,81	7,08	23,27	12
13	SDN 01 Gedongan	8,72	7,40	7,14	23,26	13
14	MIM Gedongan	8,16	7,43	7,50	23,09	14
15	SDN 02 Gawanen	8,21	7,84	6,95	23,00	15
16	SDN 03 Bolon	8,44	7,96	6,38	22,78	16
17	MIM Ngasem	8,48	7,31	6,77	22,56	17
18	SDN 01 Klodran	8,29	7,57	6,63	22,49	18
19	SDN 03 Malangjiwan	8,61	7,02	6,61	22,24	19

20	SDN02 Blulukan	8,30	7,58	6,35	22,23	20
21	SDN Gajahan	8,45	7,28	6,44	22,17	21
22	SDN05 Malangjiwan	8,39	6,79	6,61	21,79	22
23	SDN01 Tohudan	8,48	6,22	6,89	21,59	23
24	SDN01 Ngasem	8,05	7,03	6,48	21,56	24
25	MIM Bolon	7,95	6,94	6,56	21,45	25
26	SDN02 Klodran	8,38	6,26	6,34	20,98	26
27	SDN Baturan	7,83	7,25	5,77	20,85	27
28	SDN02 Gedongan	7,40	6,68	6,76	20,84	28
29	SDN03 Tohudan	8,37	5,99	6,47	20,83	29
30	SDN Paulan	7,99	6,44	5,73	20,16	30

(sumber dokumen TU, SD Muhammadiyah Plus, 2013)

Tabel15

Daftar kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah

No	Nama Sekolah	B.INDO	MTK	IPA	JUM	KET
1.	CHAFID MAULANA	9,00	8,50	9,25	26,75	
2.	DEBYANTO	6,60	6,75	8,25	21,60	
3	DWI PUTRA	6,80	9,25	8,00	24, 05	
4	FADIA K	8,60	8,75	8,50	25,85	
5	FATIMAH A	7,80	8,25	7,00	23,05	
6	JIHAN SALS	9,00	8,50	8,75	26,25	
7	M. HANAN JA	9,00	9,25	8,25	26,50	

8	M . N U R S Y A I	7,60	5,75	6,25	19,85	
9	N A D I A R A H M	8,60	8,00	9,50	25,85	
10	R A S Y I D M	8,00	7,50	8,25	23,75	
11	S A L M A A Z I Z	8,80	9,25	8,25	26,30	
12	Y U S U F S H A	7,80	8,00	8,00	23,80	
13	Z I D A N J U L F	7,60	7,00	6,50	21,10	
14	A D A M H A I D A	8,20	8,50	8,75	25,45	
15	S U L T A N A L I Y U W O N O	9,20	9,00	8,75	26,95	

(Sumber Dokumen TU SD Muhammadiyah Plus 2014)

Berdasarkan tabel diatas, bahwa pencapaian nilai yang maksimal itu ditunjang dengan sistem manajemen SDM, program kurikulum, program pendidikan, sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Dengan adanya perubahan manajemen SDM yang lebih tertata dengan rapi, maka mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus meningkat menjadi lebih baik. Dibuktikan pada tabel diatas bahwa dalam nilai UN tingkat kecamatan menduudki peringkat ke tiga. Dengan jumlah nilai 25,42 sedangkan pada tahun pelajaran 2013/2014 nilai tertinggi mencapai 26,95

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen SDM dalam dunia pendidikan adalah sangat penting dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran. Urgensi manajemen SDM ini berkeyakinan bahwa sumber daya manusia merupakan asset terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, termasuk sekolah. Sumber daya manusia yang terdidik, professional, terampil, cakap, berdisiplin, kreatif, mau bekerja keras, dan setia terhadap cita cita dan tujuan pendidikan, akan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan sekolah. Dari berbagai sumber daya yang tersedia di sekolah, sumber daya manusia adalah yang memegang peranan sentral dan paling menentukan. Walaupun diakui bahwa asset asset non manusia, seperti tujuan, kurikulum, sarana dan prasarana, alat pembelajaran, program program, dan lain lain, mempunyai peranan penting, tetapi tanpa di dukung oleh SDM yang berkualitas, maka semuanya hanya akan sia sia. Tanpa manajemen yang handal, maka pengolahan, penggunaan dan pemanfaatn sumber sumber lainnya itu akan menjadi tidak efisien. Oleh karenanya, dengan pengelola (SDM) yang berkualitas diharapkan akan dapat mengkondisikan unsur unsur yang lain agar bisa mendukung terbentuknya sekolah yang berkualitas. Posisi manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam konteks ini menjadi titik prioritas untuk

memangkas siklus problem yang melilit sekolah. Hal ini memang harus dilakukan karena jika tidak maka akan sulit untuk memulainya peningkatan mutu pembelajaran

2. Manajemen SDM di B Muhammadiyah Plus Malangjiwasudah dapat dijalankan walaupun belum sepenuhnya efektif. Aktifitas aktivitas manajemen SDM yang meliputi: (1) perencanaan SDM (2) analisis jabatan atau pekerjaan, (3) rekrutmen guru atau karyawan (4) penilaian kinerja guru (5) peningkatan dan pengembangan SDM,(6) peningkatan disiplin, (7) peningkatan motivasi kerja guru/karyawan, (8) kompensasi dan tunjangan guru/karyawan,9) kepemimpinan kepala sekolah, sudah diimplementasikan dengan baik walaupun masih terdapat kekurangan dan kelemahan.Pada analisis jabatan/pekerjaan, penilaian kinerja, peningkatan motivasi kerja, dan kompensasi, serta kepemimpinan kepala sekolah, sudah dijalankan secara efektif. Sedangkan kekurangan dan kelemahan lebih banyak terjadi pada aspek perencanaan SDM, dan rekrutmen.

B. Saran

1. Diharapkan instansiinstansi yang terkait dengan pendidikan, seperti departemen pendidikan nasional dan departemen agama hendaknya dapat menyusun, merumuskan, dan mengembangkan, serta melakukan pembaharuan tentang konsep manajemen sumber daya manusia dalam dunia pendidikan.

2. Adapun penyelenggara lembaga pendidikan, khususnya kepala sekolah, untuk dapat melaksanakan dan memberdayakan konsep manajemen sumber daya manusia di lembaganya. Dengan demikian aktifitas manajemen SDM di lembaga pendidikan akan tercapai tujuan lembaga yang efektif dan efisien, khususnya dalam hal peningkatan mutu pendidikan.
3. Kepada para pemerhati bidang pendidikan, hendaknya dapat memahami akan pentingnya manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam penyelenggaraan pendidikan.
4. Kepada kepala sekolah, guru, dan karyawan di sekolah Muhammadiyah Plus hendaknya terus melakukan upaya untuk meningkatkan mutu pembelajaran melalui kajian yang mendalam tentang manajemen SDM dan implementasinya dalam dunia pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Fathoni. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan*
Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Ali Imron, Burhanudin, dan Maisyaroh (2009). *Manajemen Pendidikan Analisis
Subtansi Aplikasi dalam Institusi Pendidikan* Malang: Universitas Negeri
- Pemalang David Deconzo and Robbins (1999), *Human Resource Management*
New York
- De Cenzo & Bobby (1999). *Quantum Learning. Unleshing The genius in you*
:Del Publising
- Depag RI (1998). *Al-Qur 'an dan terjemahnya dengan transliterasi* PT. Karya
Toha Putra Semarang
- DEPDIKNAS (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah Buku 1
Konsep dan Pelaksanaan* Jakarta : Diknas Dirjen Pendidikan Dasar dan
Menengah Direktorat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
- Faustino Cardosos Gomes. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*
Yogyakarta : Andi
- Guba dan Lincoln (1985). *Systematic evaluation*. Kluer Academic Publish, North
America
- Hadari Nawawi. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Cahaj
Mada University Press
- Hartati (1998). *Manajemer Pendidikan* Yogyakarta : IKIP
- Heidrachman Ranupandoyo dan Fudina (1968). *Manajemen*

Personalia. Yogyakarta: BPFE

Husein Umar (1999) Riset Manajemen Sumber Daya Manusia dalam organisasi
Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

James A. Stoner, Management, Manajemen, Terj: T Hani Handoko, Prentice/Hall
International, Inc, English lewood Clifis, New York, 1982

Jhon M. Echols dan Hasan Sadik, KAMUS Inggris Indonesia (Jakarta: Gramedia
Pustaka Utama, 2000) cet. XXV

Kadarman dan Yusuf Udaya (2001) Pengantar Manajemen. Jakarta :
Prenhalliando, 2005

Kamisa (1997) Kamus lengkap bahasa Indonesia. Surabaya: Kartika

Kiggundu. Moses N. (1989) Managing Organization In Developing Countries: An
Operational And Strategic Approach. West Harffordr Kumarian Press

Maslow, Abraham. (1976) Motivation and Personality NEW York : Harper &
Row Inc

M. Manulang (1982) Manajemen Personalial Jakarta : GhaJia Indonesia

Milles B. Matthew dan huberman A. Michael. (1992) Analisis Data Kualitatif
Terj. Rohendi Rohidi UI Press. Jakarta

Muhibbinsyah (2002) Psikologi Pendidikan dengan pendekatan Baru Bandung:
Remaja Rosdakarya

Mochtar Efendy (1986) Manajemen suatu pendekatan Berdasarkan Ajaran
Islam Jakarta : Bharatara Karya Aksara

Moleong, Lj. (2002) Metode Penelitian Kualitatif Bandung: PT. Remaja
Rosdakarya

- Mohammad Ali (2010) *Reivensi Pendidikan Muhammadiyah* Jeksel: Al wasat Publising House
- Muh.Uzer Usman, (1996) *Menjadi guru profesional* Bandung; Remaja Rosdakarya.
- Muhibbin Syah. (2000) *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyasa. (2003) *Manajemen berbasis sekolah (konsep, strategi dan implementasi* Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Nanang Fatah (2000) *Landasan Manajemen Pendidikan* Bandung : Rosdakarya
- Nawawi (2000) *Manajemen Strategi Organisasi Non Profit Bidang Pendidikan Dengan Ilustrasi Bidang Pendidikan* Yogyakarta: Universitas Gajah Mada Press.
- Pendapat French, Hani Handoko (1996) *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: BPFE
- Sagala, Syaiful. 2005. *Administrasi Pendidikan Kontemporer* Bandung: Alfabeta
- Sondang.P.Siagian (2012) *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta. Bumi Aksara
- Sugiyono, (2008) *Statistik untuk penelitian* Bandung: CV. Alfabeta
- Salis , Edward (1993) *Total Quality Management in Education* London : Kogan Page Limited
- T.Hani Handoko (1998) *Landasan Manajemen Pendidikan* Yogyakarta:BPFE
- Usman Abu Bakar (2013) *Paradigma Dan Epistimologi Pendidikan Islam* Yogyakarta. UAB Media
- UU RI No.20 Tahun 2003 (2006) *Sistem Pendidikan Nasional* Bandung : Fokus

Media

Wrenther and Davis (1993). Human Resources and Personal Management. New

York :Hall

Zaenal Arifm.(2011). Penelitian Pendidikan. PT Remaja Rosdakarya Bandung

Lampiran 4

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.W.01)

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2013
 Jam : 12.30-14.00 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Tema : Profil SD Muhammadiyah Plus Ruang lingkup SDM
 Nama Responden : Muhammad Aziz Fuadi, S.S
 Jabatan : Kepala Sekolah

A. Deskripsi

Hari rabu tanggal 30 oktober 2013 suasana di SD Muhammadiyah Plus masih ramai. Pukul 12.00 wib peneliti datang ketika anak-anak sedang istirahat, salat, dan makan. Peneliti di sambut dengan ramah oleh guru-guru di SD Muhammadiyah Plus dan bertanya • mau ketemu dengan siapa bu? Kami menjawab mau bertemu dengan kepala sekolah, kami sudah ~~janjian~~ ~~janjian~~ bapak kepala sekolah, akhirnya saya di persilakan duduk di ruang tamu kantor kepala sekolah. Tak lama kemudian bapak ~~kep~~ kepala sekolah datang dengan tersenyum ramah dan berkata ada yang bisa kami bantu bu, kami meminta izin untuk mengadakan penelitian untuk menyusun tesis. karena beliau sudah mengizinkan dengan senang hati, saya langsung mengajukan pertanyaan untuk mengetahui ~~ada~~ data sekolah yang diperlukan dalam penyusunan tesis.

•Bagaimana visi misi sekolah SD Muhammadiyah Plus ini, Pak?

Bapak kepala sekolah menjelaskan dengan jelas bahwa visi dan misi di SD Muhammadiyah Plus dalam mengikuti perkembangan zaman era globalisasi yang diringi dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berat tantangan, rintangan, dan hambatan yang harus dihadapi dan selalu siap untuk menanganinya. Maka SD Muhammadiyah Plus merespon dengan mengikuti dan mampu bersaing di dalam pendidikan, maka memiliki visi sebagai pusat keunggulan dibidang keagamaan khususnya dan tidak kalah ketinggalan unggulnya dibidang pelajaran akademik seperti, matematika, bahasa Indonesia, IPA, IPS, Bahasa Inggris dan pelajaran lainnya. bisa dibilang yaa..

bisa menciptakan anak didik yang berprestasi unggul disegala bidang. Di samping itu SD Muhammadiyah Plus juga memiliki misi untuk

•Mengupayakan terbentuknya manusia yang berkualifikasi Ulul Albab
Mengusahakan terbentuknya generasi yang berkarakter, Islam
terbentuknya generasi penerus bangsa yang berwawasan IMTAQ dan IPTEK

Untuk mewujudkan visi misi itu ditunjang dengan jumlah guru dan karyawan yang berkualitas ya, pak? Jawab :, berapa jumlah personalia guru dan karyawan di SD Muhammadiyah PIMalangjiwan? memiliki tenaga pendidik sebanyak 14 guru, laki laki 6, dan perempuan 8 orang guru dan Tenaga administrasi 2 orang. Dari itu tersebut berkualifikasi S

Bagaimana kualitas SDM guru dan karyawan disekolah ini, pak?

Alhamdulillah, baik untuk kualitas guru guru di sini dalam mengajar ataupun

administrasi meskipun ada kekurangan itu wajar namanya manusia guru disini berkualifikasi SI meskipun masih ada yang belum SD Strategi untuk meningkatkan kualitas SDN Pertama, menyediakan perpustakaan dengan literature yang berkualitas dan berkaitan dengan materi yang menjadi bahan ajar bagi guru atau berkaitan dengan tugas tugas administrasi. Menugaskan staf (termasuk guru) untuk mengikuti berbagai kegiatan seminar, diklat atau kursus singkat Ketiga menugaskan staf untuk melakukan studi banding ke lembaga lembaga pendidikan formal sejenis.

Bagaimana perencanaan SDM depan di SD Muhamadiyah Plus Pak! Perencanaan sumber daya manusia di SD Muhammadiyah meliputi penyusunan anggaran tenaga kerja yaitu kegiatan memadukan jumlah tenaga kerja yang tersedia dengan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, tujuannya untuk mendapat gambaran mengenai kebutuhan tenaga kerja, dan penyusunan program tenaga kerja yaitu kegiatan untuk mengisi formasi yang meliputi program pengadaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan pegawai, pengembangan karier, program pemeliharaan pegawai, dan program pemberhentian pegawai.

- Bagaimana proses rekrutmen dan karyawan yang bapak lakukan? Proses rekrutmen disini seperti proses rekrutmen diperusahaan membuat blanko lamaran, lamaran dan berkas dikirim, lalu kita seleksi, ketika lolos seleksi lamaran dilanjutkan dengan tes psikologi dan kesehatan tertulis, interwiev atau wawancara. jika pelamar sudah memenuhi

kriteria yang diinginkan oleh pihak pengelola sekolah maka pelamar itu dinyatakan diterima di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan, setelah pelamar itu diterima harus mengikuti peraturan dengan mengikuti training di sekolah lain selama 3 hari dan 3 bulan di sekolah sendiri.

• Bagaimana Bapak membagi tugas guru dan karyawan di sekolah ini, pak? Saya membagi tugas guru sesuai dengan kualifikasi guru dan keputusan yang sudah dibuat setiap awal tahun pelajaran dengan pembagian tugas guru yang sesuai dengan kemampuan dan keprofesionalannya maka tidak ada yang namanya ketimpangan job.

Selanjutnya Bagaimana Bapak melakukan penilaian kinerja terhadap guru dan karyawan? Penilaian keinerja guru sering saya lakukan untuk mengetahui kegiatan guru setiap harinya apakah berada di dalam kelas maupun diluar kelas, untuk mengetahui hal itu maka saya membuat instrument penilaian untuk meningkatkan kinerja guru supaya lebih baik.

Bagaimana upaya upaya Bapak untuk meningkatkan dan mengembangkan SDMni pak? Untuk meningkatkan dan mengembangkan guru dan karyawan itu ya, ketika ada kegiatan workshop, diklat, dan penataran yang saya izinkan untuk mengikuti kegiatan karena demi menambah pengalaman ilmu ilmu baru yang bisa diterapkan kepada anak didik supaya lebih maju, dengan banyak pengalaman diluar akan memberikan dampak yang baik untuk meningkatkan prestasi guru dan murid.

Bagaimana Bapak meningkatkan kedisiplinan kerja guru dan karyawan di SD, sehingga para guru tidak merasa terbebani dengan kedisiplinan di sini, dan merasa senang dengan hidup lebih disiplin. Beliau menjawab bahwa kedisiplinan guru di sini sudah baiklah meskipun ada beberapa guru yang masih terlambat tapi itu masih bisa ditoleransi, kalau terlambatnya sekali dua kali, tapi Alhamdulillah kesadaran para guru di SD Muhammadiyah Plus semua sudah bisa dibangkitkan untuk meningkatkan kedisiplinan para guru dan karyawan dengan jurus jitu yaitu dengan Pemberian motivasi, Pembinaan dan pengembangan. Pemberian kompensasi dan Reward (Penghargaan) dan akan disiplin dengan hal seperti itu guru akan menanamkan sifat disiplin dan kesadaran disiplin dengan sendirinya.

Bagaimana sistem gaji kompensasi tunjangan Bapak lakukan di SD Muhammadiyah Plus? Sistem gaji di SD Muhammadiyah Plus saya kira sama dengan yang lainnya. kompensasi diberikan setiap akhir bulan tanggal 26, lewat rekening masing-masing yang ditunjuk oleh sekolah. Sistem kompensasi berdasarkan sesuai dengan jam kerja dan masa kerja, sedangkan tunjangan atau penghargaan langsung diberikan kepada guru/karyawan yang bekerja secara baik atau yang berprestasi. Misalnya dalam bentuk pemberian bonus/hadiah. bagi guru yang berhasil membimbing dan mengantarkan siswa mengikuti lomba/olimpiade bidang studi, diberikan penghargaan atau bonus sesuai dengan tingkat penyelenggaraan lombanya

Bagaimana model kepemimpinan yang bapak terapkan sehingga dapat memimpin SD ini bisa berhasil? saya meniru kepemimpinan Rosulullah dan menerapkan strategi yang dirumuskan Ki Hajar Dewantara dalam mendidik anak-anak yakni : (a) ing ngarso sung tuladha, (b) ing madya mangso (c) tut wury handayani dan saya akan menerapkan juga model kepemimpinan kolektif kolegal yaitu kepemimpinan yang tidak tergantung kepada kepala sekolah ketika menghadapi permasalahan

Apa kendala yang Bapak hadapi di SD Muhammadiyah Plus selama menjalankan kepemimpinan di situ? Jawab: Kendala yang saya hadapi selama di SD Muhammadiyah Plus yang lebih menonjol adalah tentang SDM, yaitu para guru yang masih muda-muda yang masih mengadakan eksperimen dalam metode mengajar maupun dalam administrasi masih belum bisa maksimal karena tidak ada guru senior dalam memberikan contoh. Dan kendala yang kedua masih lambatnya pengelola sekolah yaitu pengurus yayasan dalam memberikan keputusan setiap ada problem di sekolah. Dan belum sinerginya antara yayasan dengan pihak sekolah. Pertanyaan yang terakhir pak, begini pak ketika di SD Muhammadiyah Plus melakukan perubahan atau menata kembali manajemen sumber daya manusia apakah mempunyai peranan dan fungsi yang sangat besar dalam kemajuan SD ini?, jawab beliau ya tentu, bu. Dalam penataan manajemen SDM disini mempunyai peranan yang sangat penting dan berfungsi sebagai ruhnya sekolah, yang berpengaruh dalam mutu

pembelajaran. Apakah ada peningkatan mutu pembelajaran ketika adanya perubahan manajemen SDM, Pak? Iya bu, perubahan manajemen SDM ini telah membawa perubahan besar, itu bisa dibuktikan hasil lomba-lomba yang mendapatkan juara, dan nilai kelulusan yang meningkat dibandingkan tahun-tahun lalu.

1. Tafsir

Tujuan mulia dalam pendirian sekolah yakni mendidik siswa-siswi menjadi unggul, unggul di bidang akademik dan non akademik, Untuk membentuk manusia yang berkualifikasi Ulu' Albab. Mengusahakan terbentuknya generasi yang berkarakter Islam. Mengupayakan terbentuknya generasi penerus bangsa yang berwawasan IMTAQ dan IPTEK. Injau dengan kualitas SDM yang profesional akan dapat mencapai tujuan sekolah yang berwawasan IMTAQ dan IPTEK.

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.02)

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00-10.30 Wib
 Tempat : Kantor TU
 Tema : Sumber daya manusia TU
 Nama Responden : Silmi Kafah
 Jabatan : Tata Usaha

A. Deskripsi

Matahari bersinar cerah, saya berangkat ke SD Muhammadiyah Plus setelah selesai mengaji ke macetan di perempatan jalan colomadu. Saya tidak surut untuk mendatangi kantor TU SD Muhammadiyah Plus, ketika saya sampai disana disambut dengan baik oleh para guru kami selama berjabat tangan dengan ibu-ibu guru disana, kalau sama bapak-bapak tidak?, di sini saya langsung menuju ruang TU dan menemui ibu Silmi Kaafah, percakapan pun dimulai, Ibu maaf ya bu saya mau minta tolong untuk menjawab semua pertanyaan saya dengan baik sesuai dengan keadaan sekolah, jawab beliau •iya bu, insyaAllah kalau saya bisa.

•Begini bu berapa jumlah TU yang ada di SD ini? Wah kalau jumlah karyawan TU khusus hanya satu bu, yaitu saya, ooohh gitu ya bu, looo ibu berarti mengerjakan tugas administrasi semuanya sendiri dong. Tidak bu, saya

di bantu sama teman teman guru dan kepala sekolah juga dalam mengerjakan tugas tidak sepenuhnya saya. Untuk bendaharaya bu beliau nanti yang mengerjakan administrasi keuangan, oohh berarti ada dua ya gaten administrasinya, menurut ibu bagaimana kualitas karyawan dan guru guru disini? Karyawan dan guru guru disini semuanya berkualitas baik karena mereka mampu menunjukkan prestasi kerjanya disini, dan bisa dibuktikan dari hasil prestasi mulai tahun 2008/2009 mendapat peringkat 3 kecamatan pada UASBN. yaa selamat buu

Selanjutnya begini bu untuk perencanaan SDM ke depan di sekolah ini sudah ada rencana untuk menambah SDM lagi tidak bu? Wah kami belum tahu buu, kepala sekolah belum menginformasikannya ~~terhalit~~ ini, mungkin setelah ada rapat nanti bu, kemarin saya pernah dengar kalau mau ada tambahan guru karena sekolah kami akan dijadikan parallel gitu, tapi itu belum dirapatkan. Kalau untuk proses rekrutmen guru dan karyawan ibu itu bagaimana bu? Oohh kalau proses rekrutmen itu ya ada calon guru yang melamar lalu diseleksi melalui tes psikologi, tes kesehatan , tes tertulis tentang wawasan keguruan, tes wawancara, terus ~~saingan~~ juga bu, berapa bulan? Maksima tiga bulan untuk melatih guru dan ~~berpasi~~ dengan guru guru dan lingkungan sekitar. Menurut ibu untuk membagi tugas pekerjaan kantor disini bagaimana? Wah kalau disini ~~ekak~~ bu, semua bisa diajak untuk kerjasama apabila seandainya saya kok nggak sanggup mengerjakan pekerjaan administrasi ~~semua~~.tapi pembagian tugas seluruh guru dan karywan

sudah ada di surat keputusan kepala sekolah bu. Pembagian tugas itu insya Allah tidak akan ada yang merasa keberatan karena pembagian tugas guru berdasarkan rapat setiap awal tahun.

Bagaimana upaya bu dalam meningkatkan dan mengembangkan SDM? Dalam meningkatkan SDM biasanya kami sering mengikuti seminar/seminar, diklat, workshop, dan pembinaan dari kepala sekolah. Kegiatan pelatihan dan pengembangan itu ada yang bersifat internal dan eksternalmaksudnya yaa ada yang dari luar penyelenggaraannya dan dari dalam sekolah sendiri. Misalnya seminar dalam hal apa bu yang dari luar?, misalnya kayak kemarin kami mengirimkan diklat kurikulum 2013 PAI, pada bulan april dikabupaten Karanganyar

Selanjutnyabagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap karyawannya ? kepala sekolah dalam memotivasi guru dan karyawan dengan sentuhan spiritual dan pendekatan intrapersonal, serta membantu permasalahan guru dan karyawan disini secara tuntas.

A. Tafsir

Guru dan karyawan bisa bekerja dengan sebaik baiknya dengan melalui proses rekrutmen sampai pemberian stimulasi yang maksimal, dan hubungan yang sinergi antara kepala sekolah, guru dan karyawan.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.W.03)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.30 – 11.00 Wib
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah
 Nama Responden : Linda Ayu Setyaningrum
 Jabatan : Koordinator Kurikulum

A. Deskripsi

Melanjutkan wawancara terkait dengan SDM dan kurikulum di SD Muhammadiyah Plus di sini dengan ibu Linda setelah selesai wawancara dengan ibu Silmi, sebelumnya mohon maaf bu, mengganggu waktu sebentar saya mau bertanya menurut ibu berapa jumlah guru dan karyawan di SD Muhammadiyah Plus yang ibu ketahui, ada 14 guru, laki laki 6, dan perempuan 8. Bagaimana guru dan Tenaga administrasi 2 orang menurut ibu, bagaimana kualitas SDM di SD Muhammadiyah Plus? Kualitas guru ataupun karyawan disini baik, untuk dalam meningkatkan kualitas guru dan karyawan disini, kepala sekolah selalu memberikan yang terbaik dengan memberikan motivasi dan pelatihan, sehingga para guru sangat antusias dalam meningkatkan kualitas.

Menurut Ibu, Bagaimana perencanaan SDM ke depan? Saya sebagai koordinator kurikulum, untuk perencanaan sumber daya manusia kedepannya lebih baik lagi perencanaannya, dan secara kuantitatif sudah cukup baik.

Bagaimana proses rekrutmen guru di SD Muhammadiyah Plus ini?, menurut ibu, proses rekrutmen di sini sudah bagus. Dari proses rekrutmen di SD Muhammadiyah Plus Malang ini sudah berjalan efektif pada kegiatan rekrutmen bisa disimpulkan bahwa rekrutmen dan seleksi dapat memberikan hasil yang optimal bagi sekolah. Proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan ada yang tidak sesuai dengan ijazah pendidikan guru tapi pelamarnya ijazah non kependidikanpun juga di terima, apabila dipandang bisa dan punya pengalaman mengajar dan mengikuti tes seleksi lebih baik daripada yang berijazah kependidikan. Terus bagaimana bapak kepala sekolah membagi tugas di sekolah ini? Pembagian tugas sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki guru. Dalam pembagian tugas itu juga berdasarkan keputusan rapat dan ditetapkan oleh kepala sekolah., kalau menurut ibu lagi, upaya mengembangkan SDM disini bagaimana?

Kalau menurut saya ya, sudah baik bukannya disini kepala sekolah sangat antusias kepada bawahannya untuk selalu mengikuti pelatihan pelatihan dalam meningkatkan kualitas guru.

Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap guru guru dan karyawan? Seperti apa yang sudah dilakukan, kepala sekolah akan memberikan reward sebagai wujud perhatian terhadap guru guru yang selalu termotivasi berinovasi dalam hal apa saja, contohnya berhasil mendampingi anak mendapat juara tingkat kabupaten atau kecamatan.

Menurut ibu, Apakah kompensasi dan tunjangan disini sudah sesuai dengan UMR? Kalau dikatakan sesuai dengan UMR sih belum bu, tapi yaa cukuplah untuk mencukupi kebutuhan.

B. Tafsir

Kepala sekolah dalam memberikan motivasi dan binaan terhadap guru memberikan keberhasilan dalam menciptakan SDM yang mampu meningkatkan kualitas dan kuantitas guru.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.W.04)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 11.00 – 11.30 Wib
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah
 Nama Responden : Rohman, S.Si
 Jabatan : Koordinator Humas

A. Deskripsi

Assalamu'alaikum pak? Wa'alaikumsalam mohon maaf pak kami mau minta waktunya sebelum bapak berangkat ke masjid untuk salat jum'at. begini pak, bapak selaku menjadi koordinator humas apa tugas bapak disini? Tugas saya disini memberikan informasi antara masyarakat dengan sekolah, lebih khususnya disini saya bertugas di bidang kesiswaan, menangani siswa siswa yang sedang bermasalah dalam belajar, hubungan terhadap wali murid kalau ada masalah yang serius terhadap anaknya. Apakah bapak juga sering dilibatkan ketika ada rekrutmen calon guru baru untuk memenuhi kekurangan guru disini? Kalau untuk itu ya jelas saya selalu terlibat dalam prosesnya, tidak hanya saya mungkin hampir semua pengelola sekolah terlibat untuk hal itu, jadi bapak tahu lebih jelas bagaimana proses rekrutmen guru disini? Menurut bapak, proses rekrutmen yang pertama ketika pihak humas memberikan informasi kepada masyarakat bahwa ada lowongan guru untuk

mengisi kekosongan, akan ada calon guru yang melamar tidak hanya satu tapi banyak, ketika pelamar itu mengumpulkan berkas dan syarat untuk lamaran, kami pihak sekolah akan memeriksa berkas-berkas yang sudah ada, bagi yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya, ada tes lisan dan tertulis. apabila seleksi lolos dinyatakan diterima, maka calon guru itu akan diuji alias training selama 3 bulan dulu, dan 3 hari di sekolah lain yang sudah bekerja sama dengan pihak sekolah kita, biasanya sih ya tetap yang dibawah naungan Muhammadiyah. kinerja dan kedisiplinan guru disini bagaimana pak? Menurut saya, kedisiplinan para guru dan karyawan sudah bagus, karena dilihat daftar kehadiran guru insyaallah semua hadir dalam satu bulan, jarang sekali guru izin kalau tidak begitu penting bu, ya itu untuk kedisiplinan ya pak, kalau kinerja mereka bagaimana pak?, bu setiap orang pasti punya kekurangan dan kelebihan ya bu, tuk kinerja disini saya sudah baguslah, dibandingkan 5 tahun yang lalu, yaitu kan bisa kita buktikan lewat hasil prestasi, jumlah murid yang semakin banyak, program kurikulum yang dipadukan antara depag dan dinas, disamping itu juga kegiatan pengembangan diri juga sudah ada. Dan sekolah kita juga mendapatkan peringkat 3 sekecamatan colomadu dalam ujian nasional. Dan masih banyak lagi bu. Iya pak, jadi saja pak, untuk motivasi kerja guru dan karyawan disini bagaimana pak? Motivasi disini lebih banyak dengan sentuhan spiritual dari kepala sekolah, dan adanya reward dari sekolah

terhadap guru-guru yang kreatif, dan mampu menghantarkan anak didik menjadi anak yang berkepribadian baik dan berprestasi unggul.

Menurut bapak, bagaimana tunjangan guru dan karyawan disini?

Insyaallah sudah mengayomi meskipun sekolah dalam keadaan terbatas.

Lalu bagaimana dengan kepemimpinan sekolah sekarang? Kepala sekolahnya baik, beliau bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada di sekolah, beliau bisa dijadikan suri tauladan yang baik bagi bawahannya. Ya pokoknya kepala sekolahnya penuh inovasilah gitu. Apa ada upaya kepala sekolah untuk meningkatkan SDM? Wah, jelas ada bu, untuk menjadikan sekolah sebagai pusat keunggulan, ketauhidan dan keilmuan ya harus selalu ada pelatihan-pelatihan yang menjadikan guru tambah pintar.

B. Tafsir

Kehadiran kepala sekolah yang menjadi sosok suri tauladan akan memberikan sumbangan kepada sekolah yang dapat dijadikan peningkatan kualitas dan mutu sekolah, dengan manajer yang baik, baik pula mutu sekolah itu.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.W.05)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 13.00 – 13.30 Wib
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah
 Nama Responden : M. Nunung, H.S
 Jabatan : Bendahara Sekolah

A. Deskripsi

Siang hari menunggu di ruang tamu untuk menemui bapak Nunung yang sedang salat Jumat, Alhamdulillah salat Jumat pun selesai dan saya melanjutkan kembali bertanya soal tugas sebagai bendahara.

Bapak Rohmat mohon maaf ya Pak saya mau menanyakan tentang tugas bapak sebagai bendahara sekolah? Tugas saya sebagai bendahara sekolah ya mengelola uang dengan baik karena itu sebuah amanah, dan ketika ada pembayaran IROM dari siswa kemudian saya kelola dengan baik. Menurut bapak pengelolaan uang di SD Muhammadiyah Plus bagaimana? Sudah baik kok Bu, karena kita sudah membuat RABS (rencana anggaran belanja sekolah). Supaya dalam pengelolaan keuangan bisa terarah dan terencana dengan baik. Bagaimana tentang gaji dan kesejahteraan di sini? Menurut saya sudah baik Bu, karena setiap tahunnya insyaallah gaji kita naik, dan untuk kesejahteraan macam-macam ada langsung, tunjangan tidak langsung penghargaan. Kalau sumber-sumber keuangan di SD

Muhammadiyah dari mana saja pak? Sumber keuangan dari IROM, BOS Pusat, BOS Provinsi, dan Bosda. Bagaimana pengaruh gaji dan tunjangan terhadap guru dan karyawan disini? Alhamdulillah pengaruhnya baik kok bu, dengan gaji yang sesuai kinerja dengan ditambahkan beberapa tunjangan tunjangan memberikan peningkatan pada kinerja setiap guru.

Menurut bapak kepemimpinan kepala sekolah di SD ini bagaimana?

Baik bu, bapak kepala sekolah sudah memberikan keputusan yang terbaik untuk kemajuan sekolah, bisa dilihat dari mulainya keberhasilan kepemimpinannya adalah jumlah murid yang terus meningkat, peringkat prestasi sekolah. Apa ada upaya upaya untuk meningkatkan SDM? Jelas ada to bu, kepala sekolah memperhatikan semua guru dengan upaya upaya dilakukan untuk meningkatkan kualitas guru, karyawan dan anak didik

B. Tafsir

Tunjangan yang sesuai terhadap ketentuan yang ada di SD Muhammadiyah Plus memberikan peningkatan kinerja guru dan karyawan. peningkatan kinerja dapat dibuktikan hasil kinerja guru di SD Muhammadiyah Plus mengalami peningkatan hampir 50 %.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.W.05)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 13.30-14.00 Wib
 Tempat : Ruang Guru
 Nama Responden : Bukhori Muslim, S.T
 Jabatan : Guru

A. Deskripsi

Assalamufalaikum, bapak? Wafalaikum salam, bagaimana ada yang bisa saya bantu bu?, ada pak. Saya mau minta keterangan terkait tentang manajemen SDM di SD Muhammadiyah Plus. Menurut anda bagaimana kuantitas dan kualitas personalia di SD Muhammadiyah Plus? guru dan karyawan disini sudah baik bagaimana perencanaan SD Muhammadiyah Plus? sudah baik bagaimana perencanaan Muhammadiyah Plus? sudah berjalan dengan baik bagaimana perencanaan di SD Muhammadiyah Plus? Jawab: Perencanaan ini belum direncanakan dengan baik karena dari pihak p menginformasikan kepada para guru. Bagaimana proses re ini? Jawab: Untuk proses rekrutmen di sini sudah bagus h dibutuhkan tidak sejurais dengan contoh tenaga pengajar lulu Biologi bisa diterima tidak hanya yang punya sertifikat p

bagaimana kepala membagi tugas tugas di sekolah ini?Jawab
 kepala sekolah melalui kepala SD Muhammadiyah Plus dan
 diperbarui setiap tahun ajaran baru.Menurut anda bagaimana
 untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM?Jawab
 dalam meningkatkan SDM di ijinkan untuk mengikuti seminar
 bersifat internal maupun eksternal Menurut anda bagaimana
 sekolah, guru dan karyawan?Jawab
 kadang terlambat.Bagaimana semangat anda bertugas s
 Muhammadiyah Plus?Jawab
 Bagaimana penilaian anda tentang sistem gaji/ kompensasi
 dilakukan di sd Muhammadiyah?Jawab
 penilaian anda pada kepemimpinan kepala?Jawab
 dalam memimpin seperti cara Rosulullah dalam memimpin.

A.Tafsir

Kepemimpinan yang ideal dan mencontoh kepemimpinan
 mengelola sebuah lembaga sekolah, akan memudahkan un
 misi sekolah, Kepemimpinan yang baik sebagai lider tapi juga
 yang bisa memberikan teladan yang baik di kaalangan pendo

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.P.01)

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2013
 Jam : 12.30-14.00 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Observasi
 Tema : Letak SD Muhammadiyah Plus
 Nama Responden : Muhammad Aziz Fuadi, S.S
 Jabatan : Kepala Sekolah

A. Deskripsi

Setelah mendapatkan izin dari kepala sekolah saya mengamati letak geografis SD Muhammadiyah Plus berada di tengah perkampungan di kelurahan malangjiwan, dengan luas tanah 705²m² luas bangunan 370²m² luas halaman 335²m² status kepemilikan tanah sebagai hak pakai bukan hak milik sendiri, karena tanah wakaf itu milik masjid, sedangkan sekolah hanya sebagai pemakai, Nomor statistik sekolah adalah 10.2.03.13.12.023, tipe sekolah ini terakreditasi C, dan termasuk gugus imbas. Sekolah ini berdiri pada tahun 1967. SD Muhammadiyah Plus ini berdampingan dengan TK Aisyiyah malangjiwan sebelah barat dan sebelah utara dekat dengan SDN 03 Malangjiwan. Meski demikian dilihat dari perkembangan mulai tahun

2008/2009 sampai sekarang mampu membangkitkan kembali kepercayaan masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SD Muhammadiyah Plus.

B. Tafsir

Letak sekolah meskipun ada di tengah kampung sekarang sudah banyak peminat dikarenakan kualitas yang meningkat dan mengutamakan pelayanan yang baik.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.P02)

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2013
 Jam : 12.30 – 14.00 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Observasi
 Tema : Sarana dan Prasarana
 Nama Responden : Kepala Sekolah, guru dan karyawan

A. Deskripsi

Setelah mendapatkan izin kepala sekolah saya melakukan pengamatan tentang sarana dan prasarana yang ada di SD Muhammadiyah Plus. Observasi dimulai dari ruang komputer yang berdekatan dengan ruang kepala sekolah. Keadaan ruang komputer dilengkapi dengan papan tulis, meja kursi, almari dan alat kebersihan. Adapun keadaan ruang perpustakaan SD Muhammadiyah Plus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang meliputi buku-buku bidang studi, pelajaran umum, yang terdiri dari karya ilmiah, kliping, agama islam, sains, matematika, dan letak ruang perpustakaan ada di sudut ruangan kelas masing-masing kelas.

B. Tafsir

Sarana dan prasarana sangat menunjang dalam proses pembelajaran. Dengan sarana yang memadai, maka kegiatan akademik dan non akademik dapat berjalan lancar, termasuk proses pembelajaran.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.D.01)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00 – 10.30 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Dokumentasi
 Tema : Dokumen Sekolah
 Nama Responden : Muhammad Azis Fuadi dan Silmi kaffah (TU)
 Kode : D.01

A. Deskripsi

Pada hari rabu, saya datang untuk menemui ibu silmi kaffah yang pertama Untuk mencari data data sekolah yang saya perlukan untuk penyelesaian tesis. Yang saya tanyakan tentang sejarah berdirinya jawaban yang diberikan ternyata sama dengan apa yang disampaikan oleh kepala sekolah dalam wawancara pada bulan oktober 2013, Dari beliau saya memperoleh data data tentang sejarah singkat sebagaimana yang disampaikan bapak kepala sekolah saya kemudian menanyakan tentang dan misi sekolah, Tujuan dan standart keSufurkaun sergalais,asi SD PMush,ammadiy Pembagian tugas program, pendidikan, Komponen Komparta pelajara

pengembangStruktur, programStruktural dan prasarana pendidi
Kondisi siswa, dan Kondisi. Guru dan Karyawan

B. Tafsir

Dokumen dokumen yang tersimpang dengan rapi sangat men
kelancaran proses penelitian

. CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.D.02)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00-10.30 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Dokumentasi
 Tema : Dokumentasi
 Nama Responden : Muhammad Azis Fuadi dan Silmi kaffah (TU)
 Kode Panduan : D.02

A. Deskripsi

Hari jumat, setelah selesai mengajar, saya menuju ke SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan untuk melanjutkan wawancara dan mencari data yang saya perlukan guna penyelesaian tesis. Sampai di lokasi saya menuju ruang kepala sekolah karena disuruh menunggui ibu kaffah di ruang kepala sekolah. Ketika bertemu dengan ibu silmi kaffah saya menanyakan data terkait dengan dokumen tentang guru. Secara lengkap yang berisi nama lengkap, kualifikasi pendidikan, dan jumlah jam mengajar. Dan saya kemarin juga ke sana untuk meminta data gaji guru terakhir bulan agustus 2013 dan data guru bulan mei tahun 2014, di samping itu juga di

berikan data Surat Keputusan Kepala Sekolah terkait tentang pembagian tugas guru dan karyawan.

B. Tafsir

Dokumen yang lengkap dan tersusun dengan rapi membantu kelancaran proses penelitian dengan baik.

. CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.D.03)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00€10.30 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Dokumentasi
 Tema : Dokumen Hasil Laporan Kinerja Guru
 Nama Responden : Muhammad Azis Fuad
 Kode Panduan : D.03

A. Deskripsi

Pada jam 10.00 wib saya sampai di SD Muhammadiyah Plus malangjiwan untuk melanjutkan wawancara terkait dengan data guru yaitu hasil kinerja guru, samapai disana saya disambut oleh kepala sekolah dengan •bisa duduk dulu, bu? • kata beliau dengan ramah. Saya menanyakan tentang dokumen dokumen yang berisi tentang laporan hasil kinerja guru yang memuat persiapan mengajar, catatan proses mengajar dan penilaian mengajar yang dilakukan terhadap guru., Ketika saya amati semua hasil supervisi kepala sekolah terhadap kinerja guru semuanya baik, karena itu bisa di buktikan pada nilai nilai hasil UN, yang mulai menduduki peringkat lima besar dikecamatan colomadu.

B. Tafsir

DokumenDokumen yang lengkap yang berisi tentang supervise kinerja gurudalam catatn kepala sekolah berfungsi sebagai alat evaluasi kinerja guru-guru dalam melaksanakan tugas mengajarnya.

. CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.D.04)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00€10.30 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Dokumentasi
 Tema : Dokumen fasilitas fasilitas sekolah
 Nama Responden : Muhammad Azis Fuadi
 Kode Panduan : D.03

A. Deskripsi

Pada jam 10.00 wib saya sampai di SD Muhammadiyah Plus malangjiwan untuk melanjutkan wawancara terkait dengan data data guru yaitu hasil kinerja guru, samapai disana saya disambut oleh kepala sekolah dengan baik. •silakan duduk dulu, bu? • kata beliau dengan ramah. Saya menanyakan tentang dokumen dokumen yang berisi tentang fasilitas yang ada di SD Muhammadiyah Plus yang terdiri dari data tentang tanah dan gedung, kondisi gedung, kondisi lingkungan, ruang guru, ruang computer, ruang perpustakaan, ruang kegiatan ekstrakurikuler, dan data retris sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. • ini bu dokumen dokumen yang ada semoga bisa

membantu ya?, kata beliau sambil menyerahkan kepada saya berupa file dan dokumen dokumen yang saya perlukan.

B. Tafsir

Dokumen yang dimiliki SD Muhammadiyah Plus yang berisi data data tentang sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah sangat membantu dalam penelitian saya untuk mengetahui fasilitas yang ada di sekolah.

CATATAN LAPANGAN

(Kode : CL.D.05)

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Mei 2014
 Jam : 10.00 – 10.30 Wib
 Tempat : Kantor Kepala Sekolah
 Metode : Dokumentasi
 Tema : Dokumen
 Nama Responden : Muhammad Azis Fuadi
 Kode Panduan : D.05

A. Deskripsi

Hari ini setelah menyelesaikan tugas sekolah, saya datang ke SD Muhammadiyah Plus untuk melanjutkan wawancara untuk menyelesaikan tugas tesis. Alhamdulillah langsung ketemu dengan kepala sekolah saya menanyakan tentang dokumen-dokumen yang berisi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya SDM. Dokumen yang berisi tentang data-data diklat yang pernah diikuti guru, beserta foto-foto kegiatan yang keterkaitan dengan sekolah. Ini dokumen-dokumen yang anda minta? Terimakasih pak, sambil menyerahkan dokumen kepada saya dengan ramah.

B. Tafsir

Dokumendokumen yang lengkap yang berisi data data tentang kegiatan kegiatan diklat, kegiatan sekolah yang diikuti guru dan siswa menunjukan bahwa usaha untuk mengembangkan SDM telah dilakukan.

LAMPIRAN 01

PANDUAN PENGAMATAN

DOKUMEN SD MUHAMMAD PLUS MALANGJIWAN

1. Visi dan misi sekolah
2. Komponen mata pelajaran
3. Komponen pengembangan diri
4. Struktur program sekolah
5. Sarana dan prasarana sekolah
6. Kondisi siswa
7. Kondisi SDM sekolah
8. Struktur Organisasi
9. Prestasi anak didik
- 10 Hasil UN 2014

LAMPIRAN 02

PANDUAN WAWANCARA

Lampiran 5

PENGUJIAN KEABSAHAN DATA

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI SD MUHAMMADIYAH
PLUS MALANGJIWAN

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jumlah personalia guru dan karyawan 2. Kualitas SDM guru dan karyawan 3. perencanaan SDM ke depan 4. Proses rekrutmen guru dan karyawan yg bapak lakukan 5. Pembagian tugas guru di sekolah 6. penilaian kinerja terhadap guru dan karyawan 7. upaya upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan S 8. Peningkatkan kedisiplinan kerja guru dan karyawan 9. upaya kepala sekolah dalam memotivasi guru dn karyawan agar dapat menjalankan tugas denga sebaik baiknya 10. Model kepemimpinan yang bapak terapkan sehingga dapat memimpin SD ini bisa berhasil 11. kendala kendala yang di hadapi sekolah
CL.W.02 Paragraf 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah tenaga administrasi 2. kualitas SDM karyawan 3. perencanaan SDM kedepan 4. rencana rekrutmen tenaga baru dan proses rekrutmen dilakukan 5. membagi tugas pekerja 6. upaya upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM karyawan 7. upaya upaya dalam memotivasi karyawan agar dapat menjalankan tugas dengan sebaik baiknya
CL.W.03	<ol style="list-style-type: none"> 1. jumlah guru dan karyawan 2. kualitas SDM 3. perencanaan SDM guru kedepan 4. proses rekrutmen guru 5. Pembagian tugas tugas guru 6. upaya upaya bapak untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM 7. cara memberi motivasi agar guru dapat menjalankan tugas dengan sebaik baiknya 8. sistem gaji/ kompensasi/ tunjangan

CL.W.04 Paragraf 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. tugas koordinator humas 2. rekrutmen guru dan karyawan 3. proses rekrutmen guru dan karyawan 4. kinerja dan kedisiplinan guru dan karyawan 5. motivasi kerja guru dan karyawan 6. gaji Tunjangan atau kesejahteraan guru dan karyawan 7. kepemimpinan kepala sd sekarang ini 8. upaya upaya meningkatkan SDM
CL.W.05 Paragraf 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas bendahara sekolah 2. pengelolaan keuangan 3. gaji, tunjangan atau kesejahteraan ini terhadap kinerja guru dan karyawan 4. sumber sumber keuangan 5. pengaruh gaji tunjangan terhadap kinerja guru dan karyawan 6. kepemimpinan kepala sekolah sekarang berkaitan dengan manajemen keuangan
CL.W.06 Paragraf 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. kuantitas dan kualitas personalia 2. perencanaan SDM 3. proses rekrutmen guru 4. kepala membagi tugas tugas di sekolah ini 5. upaya kepala sekolah untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM 6. kedisiplinan kepala sekolah, guru dan karyawan 7. semangat anda bertugas sebagai guru 8. Sistem gaji/ kompensasi/ tunjangan 9. kepemimpinan kepala sekolah di sini

Kesimpulan:

Manajemen SDM yang meliputi proses rekrutmen, perencanaan yang baik, analisis jabatan, peningkatan dan pengembangan mutu, pendidikan dan penilaian kinerja guru, kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan, peningkatan disiplin dan motivasi, dan model kepemimpinan kepala sekolah yang diterapkan telah berhasil meningkatkan mutu pembelajaran, dari manajemen SDM yang baik maka akan menghasilkan mutu pembelajaran yang baik pula.

Lampiran 6

ANALISIS DATA

A . Data Yang Absah

N O	K O D	D A T A
1	A . 1	<p>Konsep manajemen SDM yang ideal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan SDM b. analisis jabatan c. rekrutmen guru dan karyawan d. peningkatan dan pengembangan mutu SDM e. pendidikan dan penilaian kinerja guru f. kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan, g. peningkatan disiplin dan motivasi, h . model kepemimpinan kepala sekolah
2	B . 1	<p>Peran dan fungsi manajemen SDM dalam meningkatkan mutu pembelaj</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peran manajemen SDM terhadap sekolah b. Tujuan manajemen SDM untuk sekolah
3 .	C . 1	<p>Langkahlangkah manajemen SDM yang dilaksanakan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan SDM <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan anggaran kerja 2. Penyusunan tenaga kerja b. analisis jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tugas kepala sekolah 2. Pembagian tugas urusan kurikulum 3. Pembagiartugas urusan kesiswaan

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Pembagian tugas urusan sarana prasarana 5. Pembagian tugas coordinator perpustakaan 6. Pembagian tugas koperasi 7. Pembagian tugas mengajar Guru 8. Pembagian tugas wali kelas 9. Pembagian tugas karyawan <p>c. rekrutmen guru dan karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. proses rekrutmen guru <p>d. cara peningkatan dan pengembangan mutu SDM</p> <p>e. cara pendidikan dan penilaian kinerja guru</p> <p>f. penilaian kinerja guru</p> <p>proses penilaian kinerja guru</p> <p>g. cara kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan,</p> <p>h. strategi peningkatan disiplin dan motivasi,</p> <p>i. strategi kepemimpinan kepala sekolah</p>
--	--	--

Manajemen SDM di SD Muhammadiyah Plus malangjiwan

B. Reduksi data

NO	KODE	DATA
1.	A.1	Konsep manajemen SDM yang ideal
2.	B.1	Peran dan fungsi manajemen SDM dalam meningkatkan mutu pembelajaran
3.	C.1	Langkah-langkah manajemen SDM yang dilaksanakan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran

C. Penyajian data

NO	KOD	DATA
1.	A.1	<p>Konsep manajemen SDM yang ideal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan SDM b. analisis jabatan c. rekrutmen guru dan karyawan d. peningkatan dan pengembangan mutu SD e. pendidikan dan penilaian kinerja guru f. kompensasi yang sesuai dengan pekerja g. peningkatan disiplin dan motivasi, h. model kepemimpinan kepala sekolah
2.	B.1	<p>Peran dan fungsi manajemen SDM dalam meningkatkan mutu pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peran manajemen SDM terhadap sekolah b. Tujuan manajemen SDM untuk sekolah
3.	C.1	<p>Langkah langkah manajemen SDM yang dilaksanakan sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan SDM <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan anggaran kerja 2. Penyusunan tenaga kerja b. analisis jabatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tugas kepala sekolah 2. Pembagian tugas urusan kurikulum 3. Pembagian tugas urusan kesiswaan 4. Pembagian tugas urusan sarana prasarana 5. Pembagian tugas koordinat perpustakaan

			6. Pembagian tugas koperasi 7. Pembagian tugas mengajar Guru 8. Pembagian tugas wali kelas 9. Pembagian tugas karyawan 10.rekrutmen gu dan karyawan c. proses rekrutmen guru 1. cara peningkatan dan pengembangan mutu SDM 2. cara pendidikan dan penilaian kinerja guru 3. proses penilaian kinerja guru 4. cara kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan, 5. strategi peningkatan disiplin dan motivasi, 6 . strategikepemimpinan kepala sekolah
--	--	--	--

D. Kesimpulan

Berdasarkan data yang didapat selama penelitian berlangsung, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen SDM dalam peningkatan mutu pembelajaran di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan meliputi Perencanaan SDM, pembagian tugas, rekrutmen guru dan karyawan, peningkatan dan pengembangan mutu SDM, pendidikan dan penilaian kinerja guru, kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan, peningkatan disiplin dan motivasi,

model kepemimpinan kepala sekolah dengan manajemen yang diterapkan di SD Muhammadiyah Plus dapat meningkatkan mutu pembelajaran sehingga dalam beberapa tahun jumlah siswa meningkat, segudang prestasi bisa diraihnya. Peringkat tiga UN tingkat kecamatan, yang mana sebelumnya sangat terpuruk dan memprihatinkan.

Lampiran 7

DOKUMEN KEGIATAN

Gedung SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan wajah ruang kelas SD

Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kelas

K

Kegiatan Ramadan ceria dalam kegiatan bela diri pencak silat
Motivasi antara guru dan siswa

Pemberian bintang antara guru dan wali murid

Kegiatan

Kegiatan Penilaian kinerja guru

-W

Lampiran 10

RIWAYAT HIDUP

Nama : Siti Muslimah

Tempat tanggal lahir: Sukoharjo, 28 Agustus 1984

Agama : Islam

Alamat rumah : Ngebuk, Rt 03 Rw 07, Sedahromo Lor Kal.Kartasura, Kec. Kartasura, Kab. Sukoharjo

Riwayatpendidikan :

SDN 01 Gumpang	Lulus Tahun 1997
SLTP 02 Kartasura, Sukoharjo	Lulus Tahun 2000
MA. Al - Manshur, Klaten 2003	Lulus Tahun 2003
UNU Surakarta	Lulus Tahun 2007

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

NO	KODE	INFORMAN	PERTANYAAN
1.	W.01	Kepala Sekolah	<p>1. Berapa jumlah personalia guru dan karyawan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan? Jawab:</p> <p>2. Bagaimana kualitas SDM guru dan karyawan di sekolah ini ? Jawab:</p> <p>3. Bagaimana perencanaan SDM ke depan di SD Muhammadiyah Plus? Jawab:</p> <p>4. Bagaimana proses rekrutmen guru dan karyawan yg bapak lakukan? Jawab:</p> <p>5. Bagaimana Bapak membagi tugas di sekolah ini? Jawab:</p> <p>6. Bagaimana Bapak melakukan penilaian kinerja terhadap guru dan karyawan? Jawab:</p> <p>7. Bagaimana upaya upaya Bapak untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM? Jawab:</p> <p>8. Bagaimana Bapak meningkatkan kedisiplinan kerja guru dan karyawan? Jawab:</p> <p>9. Bagaimana upaya Bapak dalam memotivasi guru dan karyawan agar dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya?</p> <p>10. Bagaimana proses sertifikasi guru di SD Muhammadiyah Plus? Jawab:</p> <p>11. Bagaimana model kepemimpinan yang bapak terapkan sehingga dapat memimpin SD ini bisa berhasil ? Jawab:</p> <p>12. Apa kendala dan kendala yang Bapak</p>

			<p>hadapi di SD Muhammadiyah Plus?</p> <p>Jawab:</p> <p>13. Bagaimana peran dan fungsi manajemen SDM, ketika ada perubahan atau penataan ulang SDM SD Muhammadiyah Plus ini?</p>
2.	W.02	Kepala Tata Usaha	<p>1. Berapa jumlah tenaga administrasi yang ibupimpin?</p> <p>2. Bagaimana kualitas SDM karyawan di SD ini?</p> <p>3. Bagaimana perencanaan SDM kedepan?</p> <p>4. Apa ada rencana rekrutmen tenaga baru dan bagaimana proses rekrutmen dilakukan di sd ini?</p> <p>5. Bagaimana ibumembagi tugas pekerjaan disini?</p> <p>6. Bagaimana upaya upaya ibatuk meningkatkan dan mengembangkan SDM karyawan ?</p> <p>7. Bagaimana upaya upaya bapak dalam memotivasi karyawan agar dapat menjalankan tugas dengan sebaik baiknya?</p>
3	W.03	Koordinator Kurikulum	<p>1. Berapa jumlah guru dan karyawan di SD Muhammadiyah Plus Malangjiwan?</p> <p>2. Bagaimana kualitas SDM di SD Muhammadiyah Plus ini ?</p> <p>3. Bagaimana perencanaan SDM guru kedepan?</p> <p>4. Bagaimana proses rekrutmen guru di SD ?</p> <p>5. Bagaimana bapak membagi tugas tugas guru?</p> <p>6. Bagaimana upaya upaya bapak untuk</p>

			<p>meningkatkan dan mengembangkan SDM, guru di SD ?</p> <p>7. Bagaimana cara memberi motivasi agar guru dapat menjalankan tugas dengan sebaik baiknya?</p> <p>8. Bagaimana sistem gaji/ kompensasi tunjangan yang ada di sd?</p>
4 .	W . 0 4	Koordinator Humas	<p>1. Apa tugas Bapak selaku koordinator humas di SD ? Jawab :</p> <p>2. Apa bapak juga sering dilibatkan dalam rekrutmen guru dan karyawan Jawab :</p> <p>3. Bagaimana proses rekrutmen guru dan karyawan ? Jawab :</p> <p>4. Bagaimana kinerja dan kedisiplinan guru dan karyawan di sd? Jawab :</p> <p>5. Bagaimana motivasi kerja guru dan karyawan di sd? Jawab :</p> <p>6. Menurut bapak. Bagaimana gaji Tunjangan atau kesejahteraan guru dan karyawan di sd? Jawab :</p> <p>7. menurut bapak, bagaimana kepemimpinan kepala sd sekarang ini Jawab :</p> <p>8. apa ada upaya upaya meningkatkan SDM? Jawab :</p>
5	W . 0 5	Bendahara SD Muhammadiyah Plus	<p>1. Apa tugas bapak sebagai bendah sekolah? Jawab :</p> <p>2. Bagaimana pengelolaan keuangan Muhammadiyah Plus Jawab :</p> <p>3. Bagaimana tentang gaji, kesejahteraan ini terhadap guru dan karyawan? Jawab :</p>

			<p>4. Bagaimana sumber sumber SD Muhammadiyah Plus Jawab :</p> <p>5. Bagaimana gaji tunjangan terhadap kinerja guru dan Jawab :</p> <p>6. Menurut Bapak bagaimana kepeka kepala sekolah sekarang manajemen keuangan?</p>
6.	W.06	Guru SD Muh	<p>1. Menurut anda bagaimana kualitas personalia di SD Plus? Jawab :</p> <p>2. Menurut anda, bagaimana SD Muhammadiyah Plus? Jawab :</p> <p>3. Bagaimana proses rekrut ini? Jawab :</p> <p>4. Menurut anda, bagaimana membagi tugas tugas di s Jawab :</p> <p>5. Menurut anda bagaimana sekolah untuk meningkatkan mengembangkan SDM? Jawab :</p> <p>6. Menurut anda bagaimana k kepala sekolah, guru dan ini? Jawab :</p> <p>7. Bagaimana semangat anda sebagai guru di SD Muha Jawab :</p> <p>8. Bagaimana penilaian and gaji/ kompensasi/ tunjangan dilakukan di sd ? Jawab :</p> <p>9. Bagaimana penilaian and kepemimpinan kepala sek Jawab :</p>

Lampiran 2

PANDUAN PENGAMATAN / OBSERVASI

- A. Kondisi geografi sekolah
- B. Kegiatan pengembangan diri siswa (ekstrakurikuler)
- C. Sarana dan prasarana penunjang SDM
- D. Pelaksanaan proses rekrutmen SDM
- E. Pelaksanaan pelatihan dan pendidikan SDM
- F. Pelaksanaan kinerja SDM
- G. Kedisiplinan guru di sekolah

Lampiran 3

PANDUAN ANALISIS DOKUMEN

A. Dokumen Profil Sekolah

1. Visi dan misi sekolah
2. Tujuan dan standart kelulusan sekolah
3. Struktur organisasi SD Muhammadiyah Plus
4. Pembagian tugas guru
5. Program pendidikan
6. Komponen mata pelajaran
7. Komponen pengembangan diri
8. Struktur program kurikulum
9. Sarana dan prasarana pendidikan
10. Kondisi siswa
11. Kondisi Guru dan Karyawan

B. Daftar hadir guru dan karyawan

1. Frekuensi kehadiran guru
2. jumlah guru di SD Muhammadiyah Plus

C. Dokumen guru

1. Data guru SD Muhammadiyah Plus
2. Nama guru di SD Muhammadiyah Plus
3. Kualifikasi pendidikan
4. Jumlah jam mengajar

D. Laporan Hasil Penilaian kinerja guru

E. Daftar fasilitas sekolah

1. Tanah dan Gedung
2. Kondisi Gedung
3. Kondisi Lingkungan
4. Kondisi ruang guru
5. Daftar inventaris sarana dan prasarana sekolah

F. Dokumentasi

1. Foto kegiatan sekolah